

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

OLEH :

SITI NADARIA
11675202001

UIN SUSKA RIAU

PROGRAM S1

JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

2020

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

IMPLEMENTASI *E-OFFICE* PADA DINAS TENAGAKERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mengikuti Ujian Skripsi pada
Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam
Negeri Sultan Syarif Kasim Riau*



OLEH :

SITI NADARIA
11675202001

UIN SUSKA RIAU

PROGRAM S1

JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

2020



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

NAMA : SITI NADARIA
 NIM : 11675202001
 JURUSAN : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
 FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
 JUDUL : IMPLEMENTASI *E-OFFICE* PADA DINAS TENAGA KERJA
 DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU

DISETUJUI
PEMBIMBING

Dr. Kamaruddin, S.Sos. M.Si
 NIP. 197901012007101003

MENGETAHUI

Wakil Dekan I
 Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial

Ketua Jurusan
 Ilmu Administrasi Negara



Prof. Dr. H. Leny Nofianti, MS, S.E, M.Si, Ak,CA
 NIP. 197511121999032001

Dr. Kamaruddin, S.Sos. M.Si
 NIP. 197901012007101003



- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

- Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

: SITI NADARIA

11675202001

: ILMU ADMINISTRASI NEGARA

: EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

: IMPLEMENTASI E-OFFICE PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU.

: Rabu, 22 April 2020

PANITIA PENGUJI

KETUA PENGUJI

Dr. Kamaruddin. S.Sos. M.Si
NIP. 19790101 200710 1 003

PENGUJI I

Afrinaldy Rustam. S.Ip. M.Si
NIP. 19740420 201411 1 001

PENGUJI II

Ikhwan Ratna. SE. M.Si
NIP. 19830827 201101 2 004



KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Wr. Wb

Alhamdulillah Robbil'alam, puji syukur kehadiran ALLAH SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya kepada penyusun sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **"Implementasi E-Office Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau"**. Selanjutnya shalawat serta salam senantiasa sampaikan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW yang senantiasa dirindukan wajah dan syafaatnya dihari akhir kelak.

Penulisan skripsi ini diperuntukkan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Strata (S1) Pada Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Dalam penulisan skripsi ini penulis menyadari bahwa masih banyak kelemahan dan kekurangan yang disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan dan pengalaman penyusun. Namun banyak pihak yang mendorong dan memberikan motivasi bagi penyusun sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.

Teristimewa kepada Kedua Orang Tua Ibunda tercinta Rosminah dan Ayahanda Siandri terimakasih telah merawat, membesarkan, membimbing dan selalu memberikan semangat dengan penuh pengorbanan baik secara moril maupun materil dan selalu mendoakan ananda untuk dapat mewujudkan cita-cita hingga menjadi seorang sarjana. Sungguh mulia pengorbanan kedua orang tua.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak Cipta Milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Dengan penuh kesabaran, ketabahan, kasih sayang, do'a serta dukungan untuk keberhasilan ananda hingga saat ini, untuk itu skripsi ini dipersembahkan untuk kedua orang tua ananda yang sangat ananda sayangi.

Pada kesempatan ini dengan kerendahan hati dan penuh dengan rasa hormat penyusun mengucapkan terimakasih kepada :

1. Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Bapak Prof. Dr.

H. Akhmad Mujahidin, S.Ag, M.Ag

2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN SUSKA RIAU Bapak Dr. Drs.

H. Muh. Said HM, M.Ag, MM

3. Ketua Jurusan Program Studi Ilmu Administrasi Negara UIN SUSKA RIAU,

Dr. Kamaruddin S.Sos, M.Si sekaligus pembimbing skripsi penulis, beliau yang telah sabar dan ikhlas telah meluangkan waktunya untuk membimbing penulis dalam mengerjakan skripsi ini dengan baik dan benar. Semoga jasa-jasa beliau dibalas oleh Allah SWT amin.

4. Sekretaris Jurusan Program Studi Ilmu Administrasi Negara UIN SUSKA

RIAU, Bapak Dr. Jhon Afrizal, SH.i, MA

5. Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Uin Suska Riau Yang

Telah Memberikan Ilmu Pengetahuan Kepada Penulis Serta Seluruh Staf Pegawai Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Uin Suska Riau.

Bapak/Ibu Pegawai dan Staf Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau yang telah bersedia meluangkan waktu untuk melakukan wawancara dan data terkait penelitian.

Bapak Mulyono sebagai instruktur PKL dan Staf Dinas Tenaga Kerja dan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Transmigrasi Provinsi Riau yang telah membimbing, mengarahkan, memberikan nasehat, masukan, serta mempermudah penulis dalam mencari data.

Untuk Keluarga Saya Abang Debi Al-Iswandi, Adek Andriani Rosita Sari, Lailatul Jamilah, dan Andraini Romaisa Putri yang telah memberikan dukungan, semangat, dan motivasi kepada peneliti untuk menyelesaikan perkuliahan.

Untuk sahabat saya Mesi Indriyanti terimakasih telah sabar dan meluangkan waktunya untuk menemani penulis melakukan wawancara, memberikan masukan, nasehat dan masukan dalam menyelesaikan penelitian ini.

10. Disa, Adek Fitri, Sinta, Nurul, Iwid, Lesi, Reren, dan seluruh teman teman Administrasi Negara Lokal D Angkatan 2016 semoga kita semua menjadi orang yang sukses dan berguna bagi bangsa dan agama.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan oleh karena itu segala kritik dan saran sangat diperlukan untuk kemajuan yang baik. Penulis berharap semoga karya tulis ini dapat bermanfaat. *Amin amin yarobal alamin.*

Pekanbaru, 20 Februari 2020
Penulis

SITI NADARIA
NIM. 11675202001



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ABSTRAK

IMPLEMENTASI *E-OFFICE* PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU

Oleh: Siti Nadaria

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi *e-Office* pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau dan apa saja faktor yang mempengaruhi implementasi *e-Office* pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau. Penelitian ini bersifat deskriptif dengan penjelasan kualitatif. Teknik pengumpulan data diperoleh melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis data dilakukan melalui proses reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan dan verifikasi. Penelitian ini menggunakan teori implementasi kebijakan model George Edward III dengan indikator komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur birokrasi. Berdasarkan hasil pengolahan data dapat disimpulkan bahwa implementasi *e-Office* pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau belum terlaksana secara optimal dikarenakan terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi yaitu: faktor kepemimpinan, dimana seorang atasan atau pemimpin tidak menggunakan wewenang yang dimilikinya untuk mendukung implementasi *e-Office*, tidak adanya sanksi ataupun penegasan dari pemerintah dalam mengeluarkan kebijakan yang mengakibatkan kebijakan mengenai *e-Office* semata-mata hanya kebijakan yang biasa apabila tidak dilaksanakan tidak ada pengaruh yang berdampak negative terhadap pelaksana kebijakan tersebut, selain itu pelatihan yang diadakan tenaga IT yang ditugaskan Dinas Komunikasi Informasi dan Statistik Provinsi Riau tidak memberikan informasi yang jelas terhadap pegawai tentang bagaimana pengelolaan *e-Office*, kemudian pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau kurang di dukung oleh adanya sumber daya manusia dan fasilitas yang kurang memadai.

Kata Kunci: Kebijakan Publik, E-Government, Digitalisasi Administrasi.

UIN SUSKA RIAU



ABSTRACT

IMPLEMENTATION OF *E-OFFICE* TO THE DEPARTMENT OF LABOR AND TRANSMIGRATION RIAU PROVINCE

By: Siti Nadaria

This study aims to determine the implementation of e-Office at the Department of Manpower and Transmigration Riau province and what are the factors that affect the implementation of e-Office at the Department of Labor and Transmigration in Riau Province. This research is descriptive with qualitative explanation. Data collection techniques were obtained through interviews, observation and documentation. Data analysis is carried out through the process of data reduction, data presentation, drawing conclusions and verification. This study uses the George Edward III model of policy implementation theory with indicators of communication, resources, disposition, and bureaucratic structure. Based on the results of data processing, it can be concluded that the implementation of e-Office in the Department of Manpower and Transmigration of Riau Province has not been carried out optimally because there are several influencing factors, namely: leadership factors, where a boss or leader does not use his authority to support the implementation of e-Office, there is no sanction or affirmation from the government in issuing policies that result in policies regarding e-Office merely ordinary policies. Information and Statistics Riau Province does not provide clear information to employees about how to manage e-Office, then the Department of Manpower and Transmigration of Riau Province is not supported by the presence of human resources and facilities that lack is.

Keywords: *Public Policy, E-Government,*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR ISI

KATA PENGATAR.....	i
ABSTRAK	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	9
1.3 Tujuan Penelitian.....	10
1.4 Manfaat Penelitian.....	10
1.5 Batas Penelitian	10
1.6 Sistematika	11
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Kebijakan Publik	13
2.2 Implementasi Kebijakan Publik	14
2.3 E-Government	26
2.4 Digitalisasi Administrasi	29
2.4.1 Elektronik Office (<i>E-Office</i>).....	30
2.4.2 Sistem Kerja E-Office	30
2.4.3 Penggunaan <i>E-Office</i> Terdiri dari Empat Jenis Penggunaan	31
2.4.4 Manfaat <i>E-Office</i>	32
2.5 Pandangan Islam	33
2.6 Definisi Konsep.....	34
2.7 Konsep Operasional	35
2.8 Kajian Terdahulu.....	36
2.9 Kerangka Pemikiran	38



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	39
3.2 Jenis dan Sumber Data	39
3.3 Metode Pengumpulan Data	40
3.3.1 Indept Interview	40
3.3.2 Observasi	40
3.3.3 Dokumentasi.....	42
3.4 Infomasi Penlitan	42
3.5 Teknik Analisis Data	44

BAB IV GAMBARAN UMUM DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU

4.1 Sejarah Singkat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau	46
4.2 Visi dan Misi	47
4.2.1 Visi	47
4.2.2 Misi.....	47
4.3 Uraian Tugas (Job Description) Bagian/Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Penelitian	48

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

5.1 Implementasi <i>E-Office</i> Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.....	77
5.1.1 Komunikasi	79
5.1.2 Sumber Daya.....	86
5.1.3 Disposisi	98
5.1.4 Struktur Birokrasi.....	103
5.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Implementasi <i>E-Office</i> Pada Dinas Tenaga Kerja dan Teransmigrasi Provinsi Riau.....	109
5.3 Pembahasan.....	114

BAB VI PENUTUP

6.1 Simpulan.....	117
6.2 Saran.....	119

DAFTAR PUSTAKA

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Daftar OPD yang Telah Mengikuti Pelatihan E-Office	5
Tabel 1.2	Administrasi Perkantoran pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau	8
Tabel 2.1	Manfaat <i>E-Office</i>	32
Tabel 2.2	Konsep Operasional	36
Tabel 3.1	Key Informan	43
Tabel 3.2	Informan	43
Tabel 5.1	Indikator Penilaian penelitian	114
Tabel 5.2	Indikator Penilaian Penelitian	116



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Aplikasi E-Office pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau	7
Gambar 2.1 Model Implementasi Kebijakan Van Meter dan Van Horn	16
Gambar 2.2 Model Implementasi Kebijakan Edward III	23
Gambar 5.1 Tampilan Surat Masuk di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau	94
Gambar 5.2 Tampilan Surat Keluar di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau	94
Gambar 5.3 Fasilitas Pendudukan <i>E-Office</i>	97
Gambar 5.4 SOP Surat Masuk Melalui <i>E-Office</i>	106
Gambar 5.5 SOP Surat Keluar Melalui <i>E-Office</i>	107



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kebijakan publik adalah proses tindakan pemerintah untuk mengatur dan mengelola suatu sistem yang berlaku, kemudian kebijakan publik diartikan dengan suatu hukum yang mengatur dan mengikat masyarakat dalam berjalannya suatu sistem. Definisi ini menunjukkan bagaimana pemerintah memiliki otoritas untuk membuat kebijakan yang bersifat mengikat. Kebijakan merupakan sebuah aturan dari pemerintah yang harus diikuti oleh siapapun tanpa terkecuali, kebijakan tersebut diberlakukan agar terciptanya suatu peraturan yang dapat menjadi pedoman terhadap kebijakan yang telah dibuat.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah mendorong peran strategis perluasan jaringan akses informasi dalam lingkup global sehingga lalu lintas informasi menjadi tanpa batas. Perkembangan kemajuan tersebut secara mendasar mampu mengubah kebiasaan cara melakukan berbagai kegiatan termasuk dalam penyelenggaraan Negara. Kemampuan pemerintah dalam mengembangkan penerapan teknologi tersebut diawali dengan munculnya isu “*Elektronik Government* disingkat *e-Government*” yaitu pemerintah yang berbasis internet.

Reformasi Birokrasi merupakan Transformasi segenap aspek dalam manajemen pemerintah menuju pemerintahan yang berkelas di dunia. Sejarah perkembangan *e-government* di Indonesia sudah dimulai dari pemerintahan Megawati Soekarno Putri tahun 2003 dalam Inpres no.3 tahun 2003 tentang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kebijakan dan strategi nasional pengembangan *e-Government*, mengintruksi kepada pemerintah untuk mengambil langkah langkah yang diperlukan sesuai tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing guna terlaksananya pengembangan *e-Government* secara nasional dengan berpedoman kepada kebijakan dan strategi nasional pengembangan *e-Government*.

Salah satu implementasi *e-Government* adalah aplikasi elektronik perkantoran (*e-Office*). *Elektronik Office (e-Office)* adalah suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi, secara maya memusatkan komponen-komponen sebuah organisasi dimana data, informasi, dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi. *e-Office* adalah suatu aplikasi yang digunakan untuk pengelolaan naskah secara elektronik yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi bersifat legal dan berbasis web.(dalam PERGUB Riau Nomor 56 Tahun 2016).

e-Office (Elektronik Office) atau elektronik perkantoran juga merupakan salah satu bagian dari Digitalisasi administrasi. Digitalisasi administrasi merupakan metode penulisan data administrasi yang dulunya masih menggunakan sistem manual seperti penggunaan tulis tangan (buku, dan pena), dan dengan perkembangan zaman menjadi berbentuk digital, menggunakan perangkat computer yang serba canggih, semakin tinggi spesifikasi computer yang digunakan maka akan semakin banyak pekerjaan yang akan di selesaikan.

Hal ini menjelaskan bahwa dalam *e-Office* semua semua pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran dikerjakan secara elektronik dengan menggunakan bantuan alat komunikasi dan sistem informasi *e-Office*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

menggantikan proses administrasi berbasis manual (*paper-based*) ke proses berbasis elektronik (*paperless*) dengan memanfaatkan fasilitas jaringan lokal (LAN) maupun jaringan internet (online).

Proses pengolahan data merupakan bagian paling sulit dilingkungan perkantoran sebab suatu data harus diolah secara cepat sehingga dapat dijadikan informasi yang benar. Hal ini dapat semakin sulit karena adanya perbedaan jarak antar kantor yang membuat proses tersebut terhambat. Peran *e-Office* sangat membantu dalam menyampaikan informasi dan aktivitas komunikasi pada suatu perusahaan atau instansi, antar kantor dalam suatu perusahaan, hingga hubungan perusahaan dengan pihak eksternal *e-Office* juga berperan dalam mempercepat proses penyampaian laporan hingga sangat membantu pimpinan dalam mengambil keputusan.

Penerapan aplikasi *e-Office* tentu membawa positif terhadap kinerja instansi terkait. Melalui aplikasi ini, instansi publik mampu melaksanakan tugas dan fungsinya dalam administrasi perkantoran, yaitu:

- a. Melalui *e-Office* semua surat yang dibuat, dikirim kan ataupun diterima terekam dengan baik dalam jaringan internet sehingga akan lebih mudah mencari surat yang di inginkan dalam waktu-waktu tertentu.
- b. *e-Office* juga menghambat penggunaan sumber daya, seperti waktu dan biaya karena surat tersebut disimpan dan dibuat kedalam elektronik.
- c. Melalui *e-Office*, dapat mempermudah sarana dan prasarana surat menyurat dari yang sebelumnya 2-4 hari akan tetapi setelah menggunakan *e-Office* bisa 15-30 menit selesai.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

e-Office diharapkan mampu meningkatkan serta memaksimalkan waktu kinerja dan efektifitas manajemen penyelenggaraan negara terhadap pengelolaan administrasi (surat-menyurat) di lingkungan pemerintah daerah. Penerapan teknologi informasi di lingkungan pemerintah daerah mampu mendukung percepatan serta ketepatan dalam pengambilan keputusan bagi pimpinan di lingkungan pemerintah daerah pada tataran birokrasi yang merupakan faktor keberhasilan pengembangan pemerintah daerah menuju era digital.

Pemerintah Provinsi Riau Melalui Surat Edaran Gubernur Nomor 555/Diskominfo&PDE/90.21 tentang pelaksanaan *e-Government* di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau pada bulan November 2014, mengintruksikan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau untuk menerapkan aplikasi *e-Office* sebagai sistem pendistribusian surat menyurat perkantoran yang sudah diberi pelatihan pada tanggal 29-30 oktober 2014.

Penerapan *e-Office* ini di perkuat dengan Peraturan Gubernur Riau Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aplikasi Perkantoran Secara Elektronik (*e-Office*) di lingkungan pemerintah provinsi riau, bisa dilihat pada pasal 2 ayat 1 yang berbunyi “seluruh organisasi perangkat daerah OPD di lingkungan pemerintah daerah provinsi riau harus menggunakan aplikasi perkantoran secara elektronik (*e-Office*) dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran”. Berikut merupakan daftar OPD yang telah mengikuti pelatihan *e-Office*:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Tabel 1.1 Daftar OPD yang telah mengikuti pelatihan *e-Office*

NO	OPD	NO	OPD
1.	(BAPEDA) Badan Pemerintah Provinsi Riau	25.	Dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak provinsi riau
2.	Dinas Perindustrian Provisni Riau	26.	Dinas kebudayaan provinsir riau
3.	Dinas Perhubungan Provinsi Riau	27.	Biro hukum provinsi riau
4.	Biro Organisasi Provinsi Riau	28.	Badan pengembangan sumber daya manusia provinsi riau
5.	Polisi Pamong Praja Provinsi Riau	29.	Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Riau
6.	Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau	30.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi riau
7.	Dinas Sosial Provinsi Riau	31.	Biro pemerintah dan otonomi daerah provinsi riau
8.	Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Provinsi Riau	32.	Badan kesatuan bangsa dan politik provinsi riau
9.	Biro Hubungan Masyarakat Protokol dan Kerjasama Provinsi Riau	33.	Dinas peternakan dan kesehatan hewan provinsi riau
10.	Inspektorat Provinsi Riau	34.	Diskominfotik provinsi riau
11.	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau	35.	Rsud petala bumi provinsi riau
12.	Dinas Perpustakaan arsip dan dokumentasi provinsir riau	36.	Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Riau
13.	Dinas lingkungan hidup provinsi riau	37.	Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa provinsi riau
14.	Biro administrasi Kesejahteraan Masyarakat Provinsi Riau	38.	Badna ketahanan pangan provinsi riau
15.	Badan Penghubung Provinsi Riau	39.	Rsud arifin achmad
16.	Dinas pertambangan dan energi provinsi riau	40.	Dinas enegi dan sumber daya mineral provinsi riau
17.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau	41.	Disduk capil provinsi riau
18.	Dinas Pariwisata Provinsi Riau	42.	dinas perumahan kawasan pemukiman dan pertahanan pangan provinsi riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

NO	OPD	NO	OPD
19.	Profil Biro Administrasi Pembangunan Dan Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi. Riau	43.	RsJ Tampan Provinsi riau
20.	Badan penangulangan bencana daerah Provinsi Riau	44.	Dinas kelautan dan perikanan provinsi riau
21.	Dinas tenaga kerja dan transmigrasi provinsi riau	45.	Dinas perdagangan koperasi usaha kecil menengah provinsi riau
22.	Dinas kesehatan provinsi riau	46.	Biro umum provinsi riau
23.	Biro perekonomian dan sumber daya mineral provinsi riau	47.	Sekretariat DPRD Provinsi riau
24.	Badan pengelolaan keuangan dan aset daerah provinsi riau		

Sumber: Diskominfotik Provinsi Riau, 2019

Dari tabel diatas terlihat bahwa masing-masing OPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau sudah mengikuti pelatihan pengelolaan *e-Office*. Namun hanya beberapa OPD yang mengimplementasikan *e-Office* dalam mendistribusikan surat menyurat, termasuk diantaranya beberapa OPD yang mengikut pelatihan dan belum mengimplementasikan *e-Office* secara keseluruhan ialah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau. Hal ini sesuai dengan pernyataan bapak Edison L.p Siregar selaku Seksi Pengembangan Aplikasi Pemerintahan, Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Riau, beliaunya menyatakan:


“Ditahun 2019 ini daftar OPD (organisasi perangkat daerah) atau yang dahulunya di sebut dengan SKPD (satuan kerja perangkat daerah) yaitu berjumlah 47. akan tetapi untuk saat ini masih banyak OPD yang belum maksimal menggunakan aplikasi elektronik (e-office) sampai saat ini, dan salah satu opd yang belum maksimal menggunakan (e-office) dan belum menggunakan secara keseluruhan yaitu Dinas Tenaga dan Transmigrasi Provinsi Riau”.

Berikut contoh aplikasi *e-Office* yang penerapannya belum terlaksana secara maksimal pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau yang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Gambar. 1.1



RIKA AGUSTINA, S.Kom
dinoluentrans


- Dashboard
- Master
- e-Surat
- Surat Keluar
- Surat Masuk
- Linkup Surat Keluar
- e-SFT
- e-Cat
- e-SPI
- e-Absen
- e-Idin
- e-Agenda
- FAQ

Surat Masuk

Surat Masuk Pegawai

Surat Manual

No	Histari	Perihal	Dari	Tanggal	No.Surat	Jenis	Info	Aksi
1		Riset Manajemen Berbasis dan Jaringan *Surat Untuk Disinde Lantai	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	13/01/2019	000/SU/Diskominfo&IT/K/2019/025	SURAT UMUM	SO	
2		Identifikasi Keabsahan dan Pemenuhan Data	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	08/01/2019	048/SU/Diskominfo&IT/K/2019/022	SURAT UMUM	SO	
3		Bukti Petunjuk Teknis e-Office versi 3	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	23/12/2018	000/SPI/Diskominfo&IT/L/2018/056	SURAT PENGANTARAN	SO	
4		Peninjauan Peninggapan Jarak Jarak *Surat Untuk Disinde Lantai	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	20/12/2018	048/SU/Diskominfo&IT/K/2018/020	SURAT UMUM	SO	
5		Undangan Peserta Capacity Building Pengabdian Desa Geospasial Judean Surat Bagan Lantunan IPT	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	27/11/2018	048/SU/Diskominfo&IT/ST/2018/096	SURAT UMUM	SO	
6		Surat Edaran Tentang/Keputusan Tanda Tangan Elektronik (Digital Signature) & Lingkungan Perseorangan Proses Baku	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	26/11/2018	000/SU/Diskominfo&IT/PS/2018/097	SURAT UMUM	SO	
7		Bukti Pengecekan File e-Office versi 3 Judean Surat Bagan Lantunan IPT	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	15/11/2018	126/SU/Diskominfo&IT/L/2018/080	SURAT UMUM	SO	
8		Peninjauan pemenuhan penggunaan RuseOffice	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	12/11/2018	126/SU/Diskominfo&IT/L/2018/080	SURAT UMUM	SO	
9		Undangan Peserta Forum Data Statistik Sentral Dan Special	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU	11/11/2018	048/SU/Diskominfo&IT/ST/2018/077	SURAT UMUM	SO	



RIKA AGUSTINA, S.Kom
dinoluentrans

- Dashboard
- Master
- e-Surat
- Surat Keluar
- Surat Masuk
- Linkup Surat Keluar
- e-SFT
- e-Cat
- e-SPI
- e-Absen
- e-Idin
- e-Agenda
- FAQ

e-Surat

Pengajuan Surat Keluar

Show 10 entries

Search:

Penerima	Jenis Surat	Perihal	Tanggal	Pembuat	Status	Detail
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries

Warna Baris

Belum Dibaca

Sudah Dibaca

Surat Ditolak

Surat Menon

Surat Tembusan

Status Surat

Proses Pengiriman

Surat Disorot

Surat Ditolak

Previous

Next

Sumber: Dinas Ketenaga kerja dan transmigrasi provinsi riau

Dengan adanya aplikasi *e-Office* pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau dapat mempermudah melihat surat yang diterima,



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

mudahnya melacak surat masuk maupun surat keluar selain itu juga membantu tugas tenaga pegawai (SDM) yang bertugas sebagai menyampaikan surat agar bisa sampai ke tujuannya dengan cepat.

Akan tetapi, Dinas Komunikasi Informasi Informatika Dan Statistik Provinsi Riau diwakili tenaga IT yang ditugaskan sudah melakukan Sosialisasi dan Pelatihan khusus pegawai yang ada di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau. Hingga saat ini Dinas Tenagakerja Dan Trasmigrasi Provinsi Riau hanya menggunakan *e-Office* untuk surat masuk saja. Hal ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.2 Administrasi Perkantoran Pada Dinas Tenagakerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau

No	Administrasi Perkantoran	Secara Manual	Secara Elektronik(E-Office)
1	Keputusan kepala SKPD	✓	—
2	Surat edaran	✓	—
3	Surat biasa	✓	—
4	Surat keterangan	✓	—
5	Surat perintah	✓	—
6	Surat izin	✓	—
7	Surat perjanjian	✓	—
8	Surat perintah tugas (spt)	✓	—
9	Surat perintah perjalanan-dinas	✓	—
10	Surat undangan	✓	—
11	Nota dinas	✓	—
12	Pengumuman	✓	—
13	Berita acara	✓	—
14	Surat masuk	✓	✓
15	Surat keluar	✓	—

Sumber: Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.

Berdasarkan fenomena yang peneliti temukan di lapangan ialah surat yang masuk melalui *e-Office* masih di disposisikan secara manual dengan menggunakan kertas sesuai dengan perintah atasan, seharusnya surat tersebut

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

sedah didisposisikan melalui *e-Office*, kemudian surat keluar masih dikirimkan kepada penerimaan surat melalui proses manual dengan menggunakan jasa kurir dikarenakan ada beberapa pegawai yang belum mengerti dalam menggunakan *e-Office* tersebut. Berikut salah satu contoh disposisi surat secara manual pada Dinas Tenagakerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.

Selain dengan adanya fenomena tersebut, pada bulan Maret 2020 pandemi covid-19 menyebar dengan cepat dari china keseluruh dunia terutama Indonesia, sehingga mengharuskan para pegawai untuk mengerjakan tugasnya di rumah (*work from home*), kemudian pemerintah dapat mengandalkan *e-office* tanpa kertas untuk terus bekerja secara online. Sehingga pelayanan pemerintah dan publik tidak terhenti.

Oleh karena itu penulis tertarik untuk mengkaji masalah tersebut lebih dalam lagi dengan mengangkat judul “**Implementasi E-Office Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau**”.

1.2 Perumusan Masalah

Dalam uraian latar belakang diatas, maka permasalahan alam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana Implementasi *e-Office* Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau.
2. Apa faktor-faktor yang mempengaruhi Implementasi *e-Office* Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana Implementasi *e-Office* Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi Implementasi *e-Office* pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.

1.4 Manfaat Penelitian

Berdasarkan uraian latar belakang masalah dan rumusan masalah sehingga penulis dapat menyimpulkan manfaat penelitian ini dilakukan adalah:

1. Manfaat Teoritis

Sebagai bahan referensi dan bahan pembanding dalam pembahasan dan pengkajian ilmu pengetahuan khususnya mengenai implementasi *e-Office* pada dinas tenaga kerja dan transmigrasi provinsi riau.

2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan menjadi masukan bagi masyarakat, lembaga pemerintah terkait, dan tentunya aparaturnya pelaksana kebijakan tersebut untuk dapat lebih meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan pemerintah khususnya terkait implementasi *e-Office* pada dinas tenaga kerja dan transmigrasi Provinsi Riau berjalan secara maksimal.

1.5 Batas Penelitian

Adapun batas penelitian yang digunakan pada penelitian hanya terbatas pada implementasi *e-Office* pada dinas tenaga kerja dan transmigrasi provinsi riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1.6 Sistematika

Untuk mengetahui gambaran umum bagian bagian yang akan di bahas dalam penelitian ini, maka diuraikan secara singkat isi masing masing bab dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini membahas tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penelitian.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan mengenai logika atau penalaran, atau seperangkat konsep, definisi dan proporsi yang disusun secara sistematis yang berisikan teori-teori, referensi yang bersumber dari buku, review, jurnal, publikasi yang relevan. Masalah yang diteliti berisikan diantaranya : landasan teori, pandangan islam, definisi konsep, indicator penelitian, kajian terdahulu dan karangka pemikiran.

BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini berisikan tentang lokasi dan waktu penelitian, jenis penelitian, sumber data, subjek penelitian, key informan penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknis analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

Bab ini mengumpulkan tentang sejarah singkat, visi dan misi, struktur organisasi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

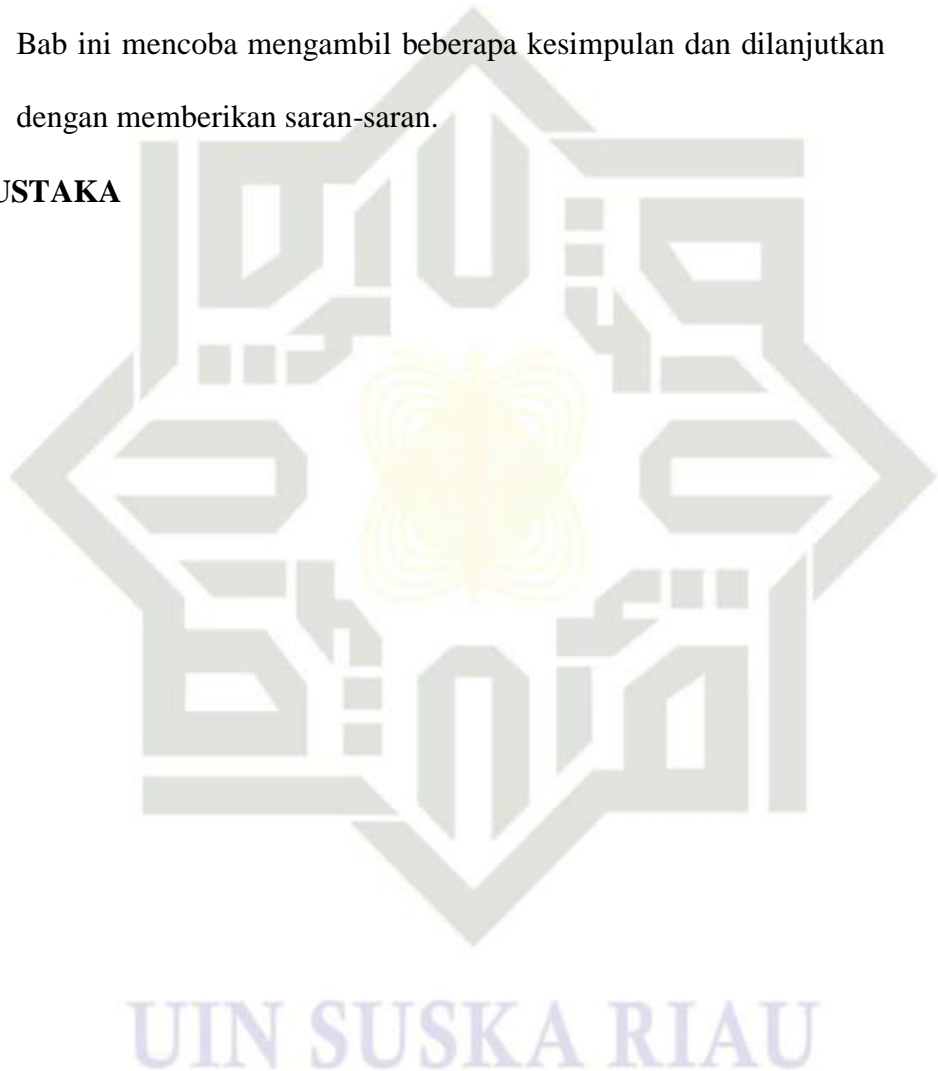
Bab ini membahas tentang hasil penelitian yang dilakukan pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau.

BAB VI

PENUTUP

Bab ini mencoba mengambil beberapa kesimpulan dan dilanjutkan dengan memberikan saran-saran.

DAFTAR PUSTAKA





BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Kebijakan Publik

Pada dasarnya banyak batasan atau definisi apa yang dimaksud dengan kebijakan publik (*public policy*) dalam literatur-literatur ilmu politik. Masing-masing definisi tersebut memberi penekanan yang berbeda-beda. Perbedaan ini timbul karena masing-masing ahli mempunyai latar belakang yang berbeda-beda. Sementara di sisi yang lain, pendekatan dan model yang digunakan oleh para ahli pada akhirnya juga akan menentukan bagaimana kebijakan publik tersebut hendak didefinisikan Winarno (2007: 16). Definisi kebijakan publik yang dikemukakan oleh Thomas R. Dye dalam Agustino Leo (2006) menyatakan bahwa “kebijakan publik adalah apapun juga yang dipilih pemerintah, apakah mengerjakan sesuatu atau tidak mengerjakan (mendiamkan) sesuatu itu (*whatever government choose to do or not to do*)”.

Dye dalam Harbani Pasolong (2007:39) mengemukakan bahwa kebijakan publik adalah apapun yang dipilih pemerintah untuk dilakukan atau tidak dilakukan maksudnya ialah bila pemerintah memilih untuk melakukan sesuatu maka harus ada tujuannya (objektifnya) dan kebijakan publik itu meliputi semua tindakan pemerintah, jadi bukan semata-mata merupakan pernyataan keinginan pemerintah atau pejabat pemerintah saja.

Ditambahkan oleh Friedrich dalam Agustino leo (2006:16) kebijakan publik sebagai upaya yang selalu berhubungan dengan usaha untuk mencapai

beberapa maksud dan tujuan, meskipun maksud dan tujuan dari kegiatan pemerintah tidak selalu mudah untuk dicapai, akan tetapi ide bahwa kebijakan melibatkan perilaku yang mempunyai bagian yang terpenting dalam pemerintah tersebut.

Menurut Chandler dan Plano dalam Harbani Pasolong (2007:38) mengatakan bahwa kebijakan publik adalah pemanfaatan yang strategis terhadap sumber-sumber daya yang ada untuk memecahkan masalah publik atau pemerintah.

Definisi kebijakan publik diatas dapat disimpulkan bahwa kebijakan publik dibuat oleh pemerintah yang berupa tindakan-tindakan pemerintah, kebijakan publik harus berorientasi kepada kepentingan publik, dan kebijakan publik adalah tindakan pemilihan alternatif untuk dilaksanakan atau tidak dilaksanakan oleh pemerintah demi kepentingan publik Harbani Pasolong (2007:39).

2.2 Implementasi Kebijakan Publik

Implementasi kebijakan secara sederhana dapat diartikan sebagai proses menerjemahkan peraturan kedalam bentuk tindakan. Dalam praktik implementasi kebijakan merupakan suatu proses yang begitu kompleks bahkan tidak jarang bermuatan politis karena wujudnya intevensi sebagai kepentingan Agustino leo (2016:126).

Menurut Grindle dalam Agustinoleo (2016:129), mengatakan keberhasilan suatu implementasi kebijakan dapat diukur ataupun dilihat dari proses dan pencapaian tujuan hasil akhir (output) yaitu tercapai atau tidaknya tujuan-tujuan yang ingin diraih.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Bernadine R. Wijaya dan Susilo Supardo dalam Pasolong (2016:57), mengatakan implementasi adalah proses mentransformasikan suatu rencana ke dalam praktek sejalan dengan yang diungkapkan Hinggis dalam dalam Pasolong (2016:57), Implementasi sebagai rangkuman dari berbagai kegiatan yang didalamnya sumber daya manusia menggunakan sumber daya lain untuk mencapai sarana strategi artinya dalam mengimplementasikan suatu kebijakan mesti ada instrumen baik SDM, SDA, dan lainnya yang dimungkinkan dapat mempengaruhi tujuan yang ingin dicapai.

Gordon dalam Pasolong (2016:57), memberikan definisi bahwa implementasi berkenaan dengan berbagai kegiatan yang diarahkan pada realisasi program. Seiring dengan definisi di atas, Van Meter dan Van Horn dalam Winarno (2014:146) membatasi implementasi kebijakan sebagai tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu-individu atau kelompok-kelompok pemerintah maupun swasta yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan kebijakan sebelumnya. Sementara itu, Jones dalam Widodo (2017:191-192) merumuskan batasan implementasi sebagai suatu proses mendapatkan sumber daya tambahan, sehingga dapat menghitung apa yang harus dikerjakan. Ia juga menambahkan bahwa dalam implementasi tersebut, tidak kurang dari suatu tahap dari suatu kebijakan yang paling tidak memerlukan dua macam tindakan berurutan. Pertama, merumuskan tindakan yang akan dilakukan. Kedua, melaksanakan tindakan apa yang telah dirumuskan tadi.

Dengan demikian, maka peneliti menyimpulkan bahwa implementasi kebijakan merupakan tindakan-tindakan yang dilakukan oleh pemerintah,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

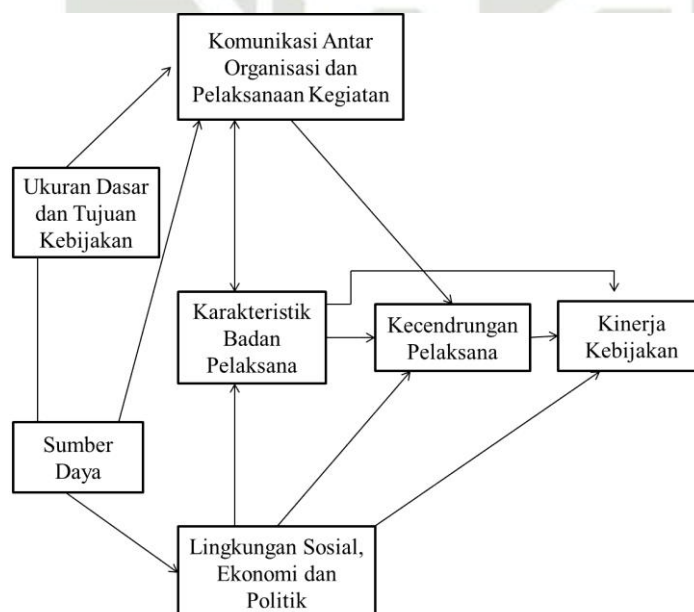
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

individu-individu atau kelompok swasta dengan mengerahkan seluruh sumber-sumber yang ada (dana, SDM, kemampuan organisasional) setelah suatu program ditetapkan, dimana tindakan ini diarahkan untuk mencapai hasil-hasil atau tujuan-tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya tercapai.

Berbicara mengenai kebijakan publik banyak ahli menyampaikan model-model implementasi kebijakan untuk mempermudah menjelaskan fenomena kebijakan publik. Ada beberapa Model- Model Implementasi Kebijakan menurut para ahli diantaranya:

Van Meter dan Van Horn menawarkan suatu model yang memiliki enam variable yang membentuk kaitan (linkage) antara kebijakan dan kinerja (performance) dalam Winarno (2014:158).

Gambar 2.1
Model Implementasi Kebijakan Van Meter dan Van Horn



Sumber: Winarno, 2014:160

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Model dari Van Meter dan Van Horn dalam Winarno (2014:159-176) menunjukkan bahwa implementasi kebijakan merupakan model yang sangat kompleks, dimana satu variable dapat memengaruhi variable lainnya. Adapun variabel- variabel tersebut ialah sebagai berikut:

1. Ukuran –ukuran dasar dan tujuan-tujuan kebijakan
2. Sumber-sumber kebijakan.
3. Komunikasi antar organisasi dan kegiatan-kegiatan pelaksanaan.
4. Karakteristik Badan-Badan pelaksana.
5. Kondisi Ekonomi, Sosial dan politik.
6. Kecendrungan pelaksana (*implementors*).

Secara khusus, model ini mengarahkan perhatian kepada enam kelompok variabel diatas yang mempengaruhi pemberian pelayanan publik.kita dapat mengatakan model yang dikembangkan oleh Van Meter dan Van Horn ini sebagai model yang menawarkan *Blueprint* untuk menjelaskan dan menganalisa proses implementasi kebijakan dan karna itu, mengusulkan penjelasan-penjelasan bagi pencapaian-pencapaian dan kegagalan-kegagalan program.

Menurut teori George C. Edward III dalam Agustino (2006:149) implementasi kebijakan dipengaruhi oleh empat variable, yakni: komunikasi, sumber daya, disposisi dan struktur birokrasi.

1. Komunikasi (*communication*).

Faktor pertama yang mempengaruhi keberhasilan implementasi suatu kebijakan, menurut George C. Edward III dalam Agustino Leo (2006:150) yaitu komunikasi. Komunikasi menurutnya lebih lanjut sangat menentukan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

keberhasilan pencapaian tujuan dari implementasi kebijakan publik, implementasi yang efektif terjadi apabila para pembuat keputusan sudah mengetahui apa yang akan mereka kerjakan. Pengetahuan atas apa yang akan mereka kerjakan dapat berjalan bila komunikasi berjalan dengan baik, sehingga setiap keputusan kebijakan dan peraturan implementasi harus ditransmisikan (atau dikomunikasikan) kepada bagian personalia yang tepat. Selain itu, -kebijakan yang dikomunikasikan pun harus tepat, akurat, dan konsisten. Komunikasi (pentransmisian informasi) diperlukan agar para pembuat keputusan dan para implementor akan semakin konsisten dalam melaksanakan setiap kebijakan yang akan diterapkan dalam masyarakat. Terdapat tiga yang dapat digunakan dalam mengukur keberhasilan komunikasi tersebut diatas, yaitu:

- a. Transmisi, penyaluran komunikasi yang baik akan dapat menghasilkan suatu implementasi yang baik pula. Seringkali yang terjadi dalam penyaluran komunikasi adalah adanya salah pengertian (miskomunikasi), hal tersebut disebabkan karena komunikasi telah melalui beberapa tingkatan birokrasi, sehingga apa yang diharapkan terdistorsi ditengah jalan.
- b. Kejelasan, komunikasi yang diterima oleh para pelaksana kebijakan (*street-level-bureuacrats*) haruslah jelas tidak membingungkan (tidak ambigu/mendua). Ketidakjelasan pesan kebijakan tidak selalu menghalangi implementasi, pada tataran tertentu, para pelaksana membutuhkan fleksibilitas dalam melaksanakan kebijakan. Tetapi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pada tataran yang lain hal tersebut justru akan menyelewengkan tujuan yang hendak dicapai oleh kebijakan yang telah ditetapkan.

- c. Konsistensi, perintah yang diberikan dalam pelaksana kebijakan haruslah konsisten dan jelas (untuk diterapkan atau dijalankan). Karena jika perintah yang diberikan sering berubah-ubah, maka dapat menimbulkan kebingungan bagi pelaksana dilapangan.

2. Sumber daya.

Faktor kedua yang memepengaruhi keberhasilan implementasi suatu kebijakan adalah sumber daya. Sumber daya merupakan hal penting lainnya, merupakan George C. Edward III dalam Agustino (2006:151) dalam mengimplementasikan kebijakan sumber daya terdiri dari beberapa elemen yaitu:

- a. Staf, sumber daya utama dalam implementasi kebijakan adalah staf. Kegagalan yang sering terjadi dalam implementasi kebijakan salah satunya disebagikan oleh akrena staf yang tidak mencukupi, memadai, ataupun tidak komponen dibidangnya. Penambahan jumlah staf dan implementor sata tidak mencukupi, tetapi diperlukan pula kecukupan staf dengan keahlian dan kemampuan yang diperlukan (kompoten dan kapabel) dalam mengimplementasikan kebiajajn atau melaksanakan tugas yang diinginkan oleh kebijakan itu sendiri.
- b. Informasi, dalam implementasi kebijakan informasi mempunyai dua bentuk yaitu *pertama*, informasi yang berhubungan dengan cara melaksanakan kebijakan. Implementor harus mengetahui apa yang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

harus mereka lakukan disaat mereka diberi perintah untuk melakukan tindakan. *Kedua*, informasi mengenai data kepatuhan dari para pelaksana terhadap peraturan dan regulasi pemerintah yang telah ditetapkan. Implementor harus mengetahui apabila orang lain yang terlibat di dalam pelaksanaan kebijakan tersebut patuh terhadap hukum.

- c. Wewenang, pada umumnya kewenangan harus bersifat formal agar perintah dapat dilaksanakan. Kewenangan merupakan otoritas atau legitimasi bagi para pelaksana dalam melaksanakan kebijakan yang ditetapkan secara politik. Ketika wewenang itu nihil, maka kekuatan para implementor di mata publik tidak terlegitimasi sehingga dapat menggalkan proses implementasi kebijakan.
- d. Fasilitas, fasilitas fisik juga merupakan faktor penting dalam implementasi kebijakan. Implementor mungkin staf yang mencukupi, mengerti apa yang harus dilakukannya, dan memiliki wewenang untuk melaksanakan tugasnya tetapi tanpa adanya fasilitas pendukung (sarana dan prasarana) maka implementasi kebijakan tersebut tidak akan berhasil.

3. Disposisi.

Faktor *ketiga* yang mempengaruhi tingkat keberhasilan implementasi kebijakan publik bagi George C. Edwards III dalam Agustino (2006:152) adalah disposisi. Disposisi atau sikap dari pelaksana kebijakan adalah faktor penting ketiga dalam pendekatan mengenai pelaksanaan suatu

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kebijakan publik. Jika pelaksanaan suatu kebijakan ingin efektif, maka para pelaksana kebijakan tidak hanya harus mengetahui apa yang akan dilakukan tetapi juga harus memiliki kemampuan untuk melaksanakannya sehingga dalam praktiknya tidak terjadi bias. Hal-hal yang perlu dicermati pada variable disposisi adalah:

- a. Pengangkatan birokrat, disposisi atau sikap para pelaksana akan menimbulkan hambatan-hambatan yang nyata terhadap implementasi kebijakan yang diinginkan oleh pejabat-pejabat tinggi. Karena itu, pemilihan dan pengangkatan personil pelaksana kebijakan haruslah orang-orang yang memiliki dedikasi pada kebijakan yang telah ditetapkan lebih khusus lagi pada kepentingan warga.
- b. Insentif, Edward III menyatakan bahwa salah satu teknik yang disarankan untuk mengatasi masalah kecendrungan para pelaksana adalah dengan memanipulasi insentif. Oleh karena itu, pada umumnya orang bertindak menurut kepentingan mereka sendiri, maka manipulasi insentif oleh para pembuat kebijakan mempengaruhi tindakan para pelaksana kebijakan. Dengan cara menambah keuntungan atau biaya tertentu atau biaya tertentu mungkin akan menjadi faktor pendorong yang membuat para pelaksana kebijakan melaksanakan perintah dengan baik. Hal ini dilakukan sebagai upaya memenuhi kepentingan pribadi (*self interest*) atau organisasi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Stuktur Birokrasi.

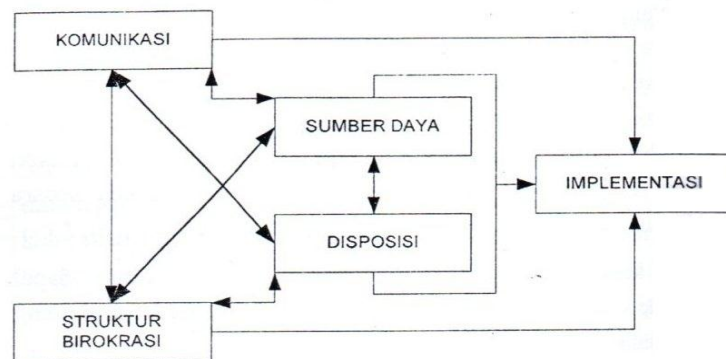
Menurut George C. Edward III dalam Agustino, (2008:153) yang mempengaruhi tingkat keberhasilan implementasi kebijakan publik adalah struktur birokrasi. Walaupun sumber-sumber untuk melaksanakan suatu kebijakan tersedia atau para pelaksana kebijakan mengetahui apa yang seharusnya dilakukan dan mempunyai keinginan untuk melaksanakan suatu kebijakan, kemungkinan kebijakan tersebut tidak dapat terlaksana atau terealisasi karena terdapatnya kelemahan dalam struktur birokrasi. Kebijakan yang begitu kompleks menuntut adanya kerjasama banyak orang, ketika struktur birokrasi tidak kondusif pada kebijakan yang tersedia maka hal ini akan menyebabkan sumber daya- sumber daya menjadi menjadi tidak efektif dan menghambat jalannya kebijakan. Birokrasi sebagai pelaksana sebuah kebijakan harus dapat mendukung kebijakan yang telah diputuskan secara politik dengan jalan melakukan koordinasi dengan baik. Dua karakteristik yang dapat mendorong kinerja struktur biroktasi/ organisasi kearah yang lebih baik, adalah:

- a. *Standar Operating Prosedure* (SOP), suatu kegiatan rutin yang memungkinkan para pegawai (pelaksana kebijakan/administrasi birokrat) untuk melaksanakan kegiatan-kegiatannya pada tiap harinya sesuai dengan standar yang ditetapkan (standar minimum yang dibutuhkan)
- b. Melaksanakan fragmentasi, upaya penyebaran tanggung jawab kegiatan-kegiatan atau aktivitas-aktivitas pegawai diantara beberapa unit kerja.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Gambar 2.2
Model Implementasi Kebijakan Edward III



Sumber: Edward III (1980:21) dalam buku Leo Agustino 2016: 142

Komunikasi merupakan proses transformasi kebijakan tidak saja kepada pelaku kebijakan (*policy implementors*), tetapi juga kepada kelompok sasaran dan lembaga sosial masyarakat atau LSM yang konsentrasi pada masalah kebijakan. Melalui melalui proses komunikasi ini, para pelaku yang teridentifikasi dalam struktur birokrasi menjadi jelas apa yang menjadi substansi kebijakan, mencangkup apa yang menjadi, tujuan, sasaran, dan arah kebijakan.

Dengan diketahui dan dipahami substansi kebijakan akan lebih mudah dalam menyusun *Standar Operating Procedure* (SOP) sebagai dimensi dari struktur birokrasi. kejelasan substansi kebijakan dan SOP melaksanakan kebijakan menjadikan disposisi para pelaku kebijakan semakin jelas. semakin jelas substansi dan SOP pelaksanaan kebijakan, semakin mudah para pelaku kebijakan bersikap menerima, tidak mau tahu, atau menolak kehadiran kebijakan sehingga mendorong munculnya disposisi seseorang untuk melaksanakan kebijakan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Melalui komunikasi ini pula, sumber daya (*resources*) apa saja dan berapa banyak yang diperlukan juga semakin mudah ditentukan untuk melaksanakan. Baik sumber daya manusia, informasi, wewenang, dan fasilitas yang diperlukan dalam pelaksanaan. intensitas dan efektivitas komunikasi kebijakan ini sangat membutuhkan sosok atau figur pimpinan organisasi publik yang memiliki kapabilitas dan profesionalitas dalam memainkan peran mereka selama proses pelaksanaan kebijakan berlangsung.

Struktur birokrasi yang merupakan salah satu yang menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan kebijakan. Struktur birokrasi sebagaimana telah dikemukakan sebelumnya mencakup aspek struktur organisasi, pembagian kewenangan, dan hubungan Intra dan ekstra organisasi dalam pelaksanaan kebijakan. Oleh karena itu, struktur birokrasi dibedakan menjadi dua macam, yakni fragmentasi dan *Standard Operating Procedure* (SOP). Struktur birokrasi ini mempengaruhi tingkat intensitas dan efektivitas komunikasi. semakin terfragmentasi struktur birokrasi juga semakin membutuhkan koordinasi yang intensif dan hal ini berpeluang terjadinya distorsi komunikasi. Apabila komunikasi kebijakan mengalami distorsi sangat berpeluang di antara para aktor kebijakan kurang bahkan tidak memiliki pengetahuan, pendalaman, dan pemahaman yang utuh dan komprehensif tentang substansi kebijakan. Akibatnya, peluang terjadinya kegagalan pelaksanaan kebijakan juga semakin besar. Demikian pula semakin jelas SOP (*Standard Operating Procedure*) semakin mudah pula

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

menentukan kebutuhan *resources*, baik kualitas maupun kuantitas yang diperlukan untuk melaksanakan kebijakan. Ketepatan dalam menentukan *resources* yang diperlukan bagi para pelaku kebijakan, Niscaya akan memberi peluang berhasilnya pelaksanaan kebijakan. Sebaliknya, kurang cukup atau terbatasnya *resources* yang tersedia dan diperlukan para pelaku kebijakan, niscaya memberi peluang terjadinya kegagalan dalam pelaksanaan kebijakan.

Struktur birokrasi juga berpengaruh pada tingkat disposisi para pelaku kebijakan. Semakin struktur birokrasi terfragmentasi para pelaku kebijakan, semakin besar menimbulkan konflik di antara mereka. Akibatnya, hubungan di antara mereka menjadi tidak harmonis. Konflik dan hubungan yang tidak harmonis di antara pelaku kebijakan ini tentu saja akan menimbulkan perbedaan disposisi di antara mereka dalam melaksanakan kebijakan. Implikasinya, pelaksanaan kebijakan berpeluang terjadi kegagalan. SOP juga akan mempengaruhi tingkat disposisi para pelaku kebijakan. Semakin jelas SOP pelaksanaan kebijakan semakin mudah para pelaku kebijakan untuk mengetahui, memahami, dan mendalami substansi kebijakan baik menyangkut tujuan, arah, kelompok sasaran, dan hasil yang dapat dicapai atau dinikmati baik oleh para pelaku kebijakan maupun organisasi pelaku kebijakan. Kejelasan ini akan memudahkan seseorang dalam menetapkan disposisi diri dan organisasinya dalam melaksanakan kebijakan. Manakah manfaat dan keuntungan kebijakan ini diketahui sejak dini oleh para pelaku kebijakan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dan organisasi, niscaya disposisi bagi para pelaku dan organisasi pelaksana akan tinggi. Tingginya disposisi para pelaku dan organisasi pelaksana kebijakan ini akan memberi peluang berhasilnya pelaksanaan kebijakan.

Berdasarkan uraian tersebut, semakin jelas bahwa variabel komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur birokrasi mempengaruhi tingkat keberhasilan pelaksanaan suatu kebijakan. Oleh karena itu, apabila ingin pelaksanaan kebijakan publik bisa berhasil, ke empat variabel tersebut perlu dilakukan dan disediakan secara konsisten dan penuh rasa tanggung jawab yang tinggi.

2.3 e-Government

e-Government merupakan kependekan dari *Elektronik government*. *e-Government* adalah salah satu bentuk atau model sistem pemerintahan yang berlandaskan pada kekuatan teknologi digital, dimana semua pekerjaan administrasi, pelayanan terhadap masyarakat, pengawasan dan pengendalian sumber daya milik organisasi yang bersangkutan, keuangan, pajak, retribusi, karyawan dan sebagainya dikendalikan dalam satu sistem. *e-Government* merupakan perkembangan baru dalam rangka peningkatan layanan publik yang berbasis pada pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sehingga layanan public menjadi lebih transparan, akuntabel, efektif dan efisien.

Menurut Indrajit dalam Muslim dan Larbielhadi (2017:26) menyatakan bahwa *e-Government* adalah suatu mekanisme interaksi baru antara pemerintah dengan masyarakat dan kalangan lain yang berkepentingan, dengan melibatkan penggunaan teknologi informasi (terutama internet) dengan tujuan memperbaiki



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

mutu (kualitas) pelayanan.

Budi rianto dkk dalam Muslim dan Larbielhadi (2017:26) menyimpulkan bahwa *e-Government* merupakan bentuk aplikasi pelaksanaan tugas dan tata laksana pemerintah menggunakan teknologi telematika atau teknologi informasi dan komunikasi.

Menurut indrajit dalam Muslim dan Larbielhadi (2017:28) manfaat yang diperoleh dengan diterapkan konsep *e-Government* bagi suatu Negara, antara lain:

1. Memperbaiki kualitas pelayanan pemerintah bagi para stokeholder (masyarakat, kalangan bisnis, dan industri) terutama dalam hal kinerja efektivitas dan efisien di berbagai bidang kehidupan bernegara.
2. Meningkatkan transfaransi, control, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah dalam rangka penerapan konsep good governance.
3. Mengurangi secara segnifikan total biaya administrasi, relas dan interaksi yang dikeluarkan pemerintah maupun stakeholdernya untuk keperluan aktivitas sehari-hari.
4. Memberikan peluang bagi pemerintah untuk mendapatkan sumber-sumber pendapatan baru melalui interaksinya dengan pihak-pihak berkepentingan.
5. Menciptakan suatu lingkungan masyarakat baru yang dapat secara tepat menjawab berbagai masalah yang dihadapi dengan berbagai perubahan global dan trend yang ada.
6. Memberdayakan masyarakat dan pihak-pihak lain sebagai mitra pemerintah dalam proses pengambilan berbagai kebijakan secara merata dan demokratis.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Tipe-tipe relasi *e-Government* menurut indrajit dalam Muslim dan Larbielhadi (2017:29-30) adalah sebagai berikut:

a. Government to citizen/governmentto customer (G2C)

Tipe G-to-C merupakan aplikasi e-government yang paling umum, yaitu dimana pemerintah membangun dan menerapkan berbagai portopolio teknologi informasi dengan tujuan utama untuk memperbaiki hubungan interaksi dengan masyarakat. Dengan kata lain tujuan utama dari dibangunnya aplikasi e-government vertipe G-to-C adalah untuk mendekatkan pemerintah dengan rakyatnya melalui kenal-kenal akses yang beragam agar masyarakat dapat dengan mudah menjangkau pemerintahnya untuk pemenuhan berbagai kebutuhan pelayanan sehari-hari.

b. Government to Business (G2B)

Government to Business adalah tranksaksi-tranksaksi elektronik dimana pemerintah menyediakan berbagai informasi yang dibutuhkan bagi kalangan bisnis untuk bertranksaksi dengan pemerintah. Mengarah kepada pemasaran produk jasa ke pemeritah untuk membantu pemerintah menjadi lebih efisien melalui peningkatan proses bisnis dan manajemen data elektronik. Aplikasi yang memfasilitasi interaksi G2B maupun B2G adalah EProcurement.

c. Government to Government (G2G)

Government to government adalah memungkinkan komunikasi dan pertukaran informasi online antar departemen atau lembaga pemerintah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

melalui basis data terintegrasi contoh: konsultasi secara online, blogging untuk kalangan legislative, pendidikan secara online, pelayanan kepada masyarakat terpadu.

d. Government to employees (G2E)

Aplikasi ini diperuntukkan untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan para pegawai negeri atau karyawan pemerintahan yang bekerja di sejumlah institusi sebagai pelayanan masyarakat. Contoh sistem asuransi kesehatan dan pendidikan bagi para pegawai pemerintahan yang telah terintegrasi dengan lembaga-lembaga kesehatan (rumah sakit, politeknik, apotik, dll) dan institusi-institusi pendidikan (sekolah, perguruan tinggi, kejuruan dll).

2.4 Digitalisasi Administrasi

Digitalisasi merupakan proses alih media dari bentuk cetak menjadi bentuk digital/elektronik. Digitalisasi digunakan untuk membuat arsip dokumen berbentuk digital. Digitalisasi memerlukan bantuan seperti komputer, scanner, operator media sumber, dan software pendukung Sukmana (2005).

Digitalisasi administrasi merupakan metode penulisan data administrasi yang dulunya masih menggunakan sistem manual seperti penggunaan tulis tangan (buku, dan pena), dan dengan perkembangan zaman menjadi berbentuk digital, menggunakan perangkat computer yang serba canggih, semakin tinggi spesifikasi computer yang digunakan maka akan semakin banyak pekerjaan yang akan di selesaikan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Salah satu digitalisasi administrasi yang berbasis komputerisasi adalah digital *Office (e-Office)* yaitu aplikasi pengolahan naskah secara elektronik, layanan ini mempermudah proses penyimpanan, mengakses, atau membagi file secara aman, cepat serta efisien agar terbentuknya organisasi pemerintahan yang diharapkan.

2.4.1 Elektronik Office (*e-Office*)

Elektronik Office (e-Office) adalah suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi, secara maya memusatkan komponen-komponen sebuah organisasi dimana data, informasi, dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi. *e-office* merupakan software dan digunakan untuk mengatur pola pekerjaan yang sudah atau akan dilakukan oleh pegawai, menyimpan, dan mengontrol konten-konten yang ada di dalam organisasi secara elektronik. *e-Office* merupakan aplikasi perkantoran yang mengganti proses administrasi berbasis manual ke proses berbasis elektronik dengan memanfaatkan fasilitas jaringan lokal (LAN), maupun jaringan internet (online). Elektronik dalam *e-Office* dapat berarti bahwa semua pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran dikerjakan secara elektronik dan menggunakan bantuan alat komunikasi dan sistem informasi. Dengan perkembangan teknologi telekomunikasi saat ini. Pekerjaan kantor yang selama beberapa decade dilakukan secara manual telah berubah menjadi elektronik.

2.4.2 Sistem Kerja *E-Office*

Freuhling dan Rosemary dalam Prayudha, (2012) mendefinisikan sistem cara kerja *e-office* dalam lima bagian yaitu:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. *Input.*

Terdapat tiga kategori yang terletak dalam proses input yaitu data dalam audio, visual dan audio visual, media yang berupa elektronik mail dan online information, serta perangkat keras untuk memasukkan data, seperti scanner.

2. *Proseses.*

Sumber informasi yang telah memasukkan melalui input, kemudian akan diolah melalui aplikasi yang terdapat di dalam computer.

3. *Storage.*

Data yang telah diolah, kemudian disimpan dalam menyimpan virtual untuk menjaga agar data tersebut tidak hilang dan bisa dipakai lagi kemudian hari.

4. *Output.*

Setelah data diolah dan disimpan, maka proses berikutnya adalah output. Bentuk output berupa hardcopy dan softcopy.

5. *Distribution.*

Data yang melewati proses output, kemudian di distribusikan ke seluruh pengguna *E-Office*.

2.4.3 Penggunaan *E-Office* Terdiri Dari Empat Jenis Pengguna Diantaranya:

Administrator.

Merupakan pengguna yang memiliki akses untuk pengelola data member atau penggunaan yang lainnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Operator.

Merupakan pengguna yang memiliki akses untuk melakukan naskah surat, menyampaikan surat dan menerima disposisi.

3. Pejabat pimpinan/atasan.

Yaitu pengguna yang memiliki akses sebagai penerima surat maupun disposisi dari pimpinan di atasannya sekaligus membalas disposisi tersebut dan juga mendisposisikan surat kepada pimpinan bawahan maupun kepada staff yang memiliki akun.

4. Staff.

Yaitu pengguna yang memiliki akun dan diberikan wewenang untuk menerima disposisi dan membalas disposisi surat dari pimpinan.

2.4.4 Manfaat E-Office

Adapun beberapa manfaat dari sebelum penggunaan dan sesudah penggunaan *e-Office* yaitu :

Tabel 2.1 Manfaat E-Office

Dimensi	Sebelum E-Office (<i>Paper- Based</i>)	Setelah E-Office (<i>Paperless</i>)
Kecepatan Nota Dinas	2-4 Hari (tergantung pada lokasi kerja)	15-30 menit (<i>nation-wide coverage</i>)
Penomoran dan Penanggalan Surat	Tidak Termonitor	<i>Actual Date (auditable)</i>
Coverage	Terbatas hanya dilingkungan kantor	Dapat diakses <i>nation-wide</i>
Kemudahan akses & manajemen dokumen	Sulit, karena dokumen tersebar dan hanya dapat diakses pada jam kerja	Mudah, dapat diakses via akses apapun ke network perusahaan kapan saja
Budaya Kerja	Terpisah-pisah sesuai unit masing-masing	Satu kultural berbasis IT
Ruang Arsip	Membutuhkan ruang yang luas untuk arsip	Kebutuhan ruang arsip relatif lebih kecil

Sumber: (dalam Isnandaputra, 2014)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kerangka dan arsitektur *e-Office* harus berkembang untuk pengembangan produk *e-Office* dalam organisasi apapun. Arsitektur disarankan harus sejalan dengan standar. Skalabilitas, keamanan, interoperabilitas dan standar terbuka, kinerja dan produktivitas perbaikan perlu dipertimbangkan saat menentukan keseluruhan arsitektur. Rekomendasi arsitektur termasuk arsitektur enterprise, arsitektur dan penyebaran aplikasi arsitektur dengan perpisahan dalam komponen *hardware* dan tingkat layanan kinerja.

2.5 Pandangan Islam

Dalam ajaran Islam yang diturunkan Allah SWT kepada Nabi Muhammad SAW abad silam telah diturunkan wahyu bagaimana pentingnya ilmu pengetahuan Al-Qur'an menekankan keunggulan orang yang berilmu dari pada yang tidak berilmu. Seperti dalam firman Allah dalam surat Az-Zumar ayat 9:

أَمَّنْ هُوَ قَنِتٌ ءَانَاءَ اللَّيْلِ سَاجِدًا وَقَائِمًا يَحْذَرُ الْآخِرَةَ وَيَرْجُوا رَحْمَةَ رَبِّهِ ۚ قُلْ هَلْ يَسْتَوِي الَّذِينَ يَعْمُونَ وَالَّذِينَ لَا يَعْلَمُونَ ۚ إِنَّمَا يَتَذَكَّرُ أُولُوا الْأَلْبَابِ

Artinya : 'apakah kamu Hai orang musyrik yang lebih beruntung) ataukah orang yang beribadat di waktu-waktu malam dengan sujud dan berdiri, sedang ia takut kepada (azab) akhirat dan mengharapkan rahmat Tuhannya? Katakanlah: "Adakah sama orang-orang yang mengetahui dengan orang-orang yang tidak mengetahui?" Sesungguhnya orang yang berakallah yang dapat menerima pelajaran" (Q. S. Az-Zumar: 9)

Selama sains atau ilmu pengetahuan itu tetap dalam upaya untuk mencari kebenaran dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam alam ini, tidak akan pernah ada masalah. Karena Islamlah yang pertama-tama akan mengajak dan menggalakkan manusia untuk mengungkapkan rahasia-rahasia alam itu



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

serta mengambil manfaat dari padanya. Problematika kita bukanlah antara Islam dan ilmu pengetahuan (karena kaitannya jelas) tetapi antara muslim atau penganut Islam itu dan ilmu pengetahuan.

2.6 Definisi Konsep

1. Kebijakan publik merupakan tulisan ataupun ucapan yang telah memberikan petunjuk maupun pedoman tentang ruang lingkup yang memberikan batas arah umum kepada seseorang untuk bergerak. Kebijakan publik disini dibuat oleh Gubernur Riau Nomor 56 Tahun 2016 yang menyatakan bahwa seluruh OPD yang berada di Provinsi Riau harus menggunakan aplikasi perkantoran secara elektronik *e-Office* dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran.
2. *E-Government* adalah pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pemerintahan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. Peranan IT dalam proses bisnis membuat organisasi berusaha untuk mengimplementasikan IT untuk proses terintegrasi dan diberi batasan *government to government*
3. Digitalisasi administrasi merupakan metode penulisan data administrasi yang sebelumnya menggunakan sistem manual seperti alat tulis tangan (buku, pena) dengan perkembangan zaman sistem tersebut dipindahkan menjadi berbentuk digital, dalam penelitian ini yang di maksud merupakan aplikasi *E-Office* dalam administrasi perkantoran.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. *e-Office* merupakan implementasi dari *e-government* yang meliputi sarana dan prasarana dalam surat menyurat.
5. Komunikasi merupakan faktor utama yang mempengaruhi keberhasilan suatu kebijakan. Pengetahuan atas apa yang mereka kerjakan akan berjalan dengan baik jika komunikasi tersebut berjalan dengan baik. Begitupun sebaliknya.
6. Sumber daya manusia merupakan hal yang penting dalam implementasi kebijakan yang meliputi staf, sumber daya manusia, informasi, wewenang, maupun fasilitasnya.
7. Disposisi merupakan kemauan para perilaku kebijakan untuk melakukan kebijakan secara sungguh sungguh apa yang menjadi kebijakan dapat diwujudkan.
8. Struktur birokrasi adalah struktur yang bertugas untuk mengimplementasi kebijakan. Karena mempunyai pengaruh besar untuk mewujudkan keberhasilan dalam kebijakan.

2.7 Konsep Operasional

Konsep operasional adalah unsur yang memberikan bagaimana cara mengukur suatu variabel sehingga dengan pengukuran tersebut dapat diketahui indikator apa saja sebagai pendukung untuk di analisis, adapun konsep operasional dapat dilihat berikut ini:

Tabel 2.2 Konsep Operasional

Variabel	Indikator	Sub Indikator
Implementasi kebijakan model George Edward III	i. Komunikasi	a. Transmisi b. Kejelasan c. Konsisten
	ii. Sumber Daya	a. Staf b. Informasi c. Wewenang d. Fasilitas
	iii. Disposisi	a. Pengangkatan Birokrasi b. Insentif
	iv. Struktur Birokrasi	a. Standar Operasional Prosedur(SOP) b. Fragmentasi

Sumber: Teori Implementasi George Edward III (dalam Winarno, 2014)

2.8 Kajian Terdahulu

Kajian terdahulu adalah yang digunakan sebagai perbandingan yang menghindari manipulasi terhadap sebuah karya ilmiah dan menguatkan bahwa penelitian yang peneliti lakukan benar-benar belum diteliti oleh orang lain.

Berdasarkan kajian terdahulu yang dilakukan oleh Dewandaru sigit (2013) dengan judul pemanfaatan aplikasi *e-Office* untuk mendukung reformasi birokrasi dengan hasil penelitian sebagai bagian dari *e-government*, pemanfaatan aplikasi *e-Office*

Terbukti sangat membantu dalam mempercepat proses bisnis perkantoran. Tingkat efektifitas dan efisiensi yang digunakan oleh kinerja *e-Office* yang memberikan implikasi terhadap penerapan reformasi birokrasi yaitu:

1. Kecepatan transfer dokumen perkantoran antar unit semakin cepat.
2. Terjadinya penghematan terhadap pemakaian ATK di pusjatan.
3. Mereduksi kebutuhan tenaga kerja terkait distribusi dokumen perkantoran



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Meningkatnya kecepatan pengambilan keputusan oleh pemimpin.
5. Optimalisasi tempat penyimpanan dokumen serta pemanfaatan sumber daya ilmiah.

Berdasarkan kajian terdahulu Darmawan Napitupilu (2015) yang berjudul kajian faktor sukses implementasi *e-government* studi kasus: kota bogor. Terdapat beberapa kendala yaitu, terbatasnya sumber daya yang dimiliki, kurangnya sosialisasi kebijakan kepada masyarakat, miskomunikasi antara pimpinan dan pegawai.

Berdasarkan penelitian terdahulu Chairina (2014) bahwa implikasi untuk aspek manajemen di provinsi Jawa Barat, khususnya bagi Dinas Kominfo Jawa Barat yang merupakan pelaksana teknis implementasi *e-Government* di provinsi Jawa Barat, diketahui bahwa faktor nilai yang ada di Jawa Barat memiliki pengaruh tertinggi bagi kesuksesan implementasi *e-Government*. Keinginan yang besar dan kesadaran kebutuhan implementasi *e-Government* telah dimiliki baik oleh pemerintah daerah, maupun oleh masyarakat. Hal ini terjadi sebagai aset utama yang dimiliki oleh Jawa Barat.

Berdasarkan kajian terdahulu Aditya Wijaya (2015) penelitian ini menghasilkan penerapan *e-Government* belum sepenuhnya berhasil dan berjalan secara maksimal karena belum adanya peraturan tentang *e-Government*.

Berdasarkan kajian terdahulu Oktav Juairiyah (2017) yang berjudul penerapan *E-Office* dalam administrasi perkantoran masih terdapat beberapa masalah antara lain, kemampuan SDM yang masih rendah di bidang teknologi, kurangnya kesiapan SDM, sarana dan prasarana yang kurang memadai dan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

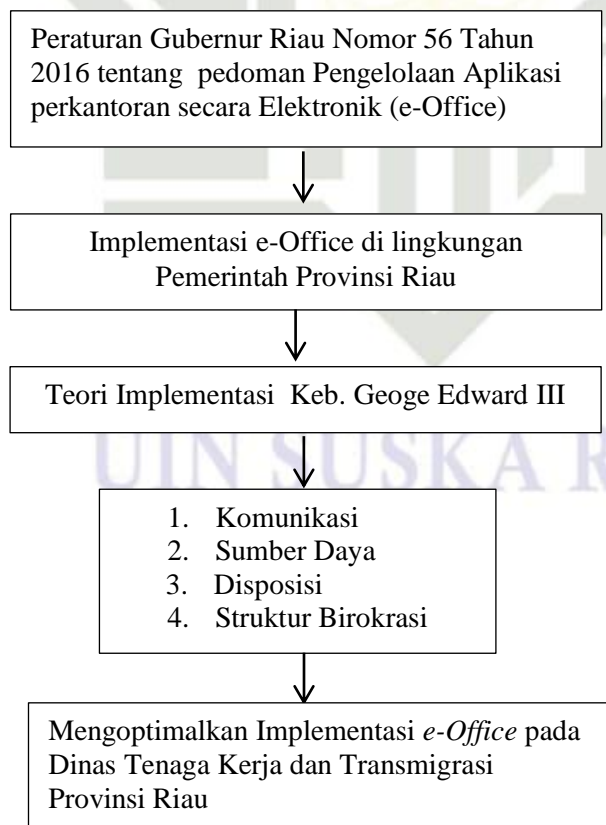
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kerangnya komitmen pemerintah dalam pengembangan *E-Government*. Permasalahan tersebut secara tidak langsung menghambat *E-Office* dalam administrasi perkantoran tersebut.

Sedangkan perbedaan penelitian ini dengan kajian terdahulu lainnya terlihat dari tempat, dan sasaran objek yang akan diteliti dan juga terdapat beberapa perbedaan lainnya berupa: tempat penelitian, tahun penelitian, dan sasaran penelitian. penelitian yang akan penulis lakukan ini meneliti salah satu bentuk *E-Government* yaitu *E-Office*. Dalam hal ini mengkaji bagaimana implementasi *E-Office* dan mengkaji faktor yang mempengaruhi Implementasi *E-Office* pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.

2.9 Kerangka Pemikiran





BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Dalam penelitian ini penulis mengambil lokasi penelitian di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau, yang bertempat di Kota Pekanbaru Jl. Pepaya No.57-59 Telp (0761)26067 Dan (0761) 33385 Email: dinakertrans@riau.go.id alasan pengambilan lokasi tersebut ialah:

1. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau merupakan salah satu OPD yang belum maksimal menerapkan *e-Office*.
2. Adanya kemudahan dan ketersediaan data Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau yang dapat mendukung kelancaran penulisan.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Menurut Sugiyono (2016:11) jenis penelitian yang digunakan deskriptif yaitu penelitian yang digunakan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, hak satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain. Jadi, penelitian ini berusaha menjelaskan fenomena-fenomena yang terjadi dilapangan. Sedangkan metode yang digunakan penelitian adalah kualitatif. Data kualitatif menurut Sugiyono (2016:156) yang peneliti lakukan adalah sebagai berikut:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari responden yang merupakan sumber utama dalam penelitian ini, yakni data yang diperoleh merupakan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang telah ditetapkan. Dalam penelitian ini data yang diperoleh dari pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.

2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2016:156), data sekunder adalah data yang diperoleh melalui perantara instansi-instansi pemerintah yang terkait erat dengan penelitian ini atau sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data yang biasanya melalui perantara lewat orang lain atau dokumen-dokumen seperti buku-buku, artikel-artikel, serta dokumentasi berupa rekaman suara dan foto-foto sebagai bukti penelitian ini benar dilakukan.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan usaha untuk mengumpulkan bahan-bahan yang berhubungan dengan penelitian yang berupa data, fakta, gejala, maupun informasi yang sifatnya valid, dapat dipercaya dan obyektif (sesuai dengan kenyataan).

3.3.1 Indept Interview

Indept interview adalah wawancara mendalam yang digunakan oleh interview (peneliti) untuk memperoleh data atau informasi dari informan baik key informan ataupun informan biasa. Wawancara dibuat oleh perekam suara (tap

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

recorder). Teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau self-report, atau setidaknya tidaknya pada pengetahuan dan atau keyakinan pribadi. Adapun menurut mudrajad Kuncoro (2009:160) wawancara personal (personal interviewing) diartikan sebagai wawancara antar orang lain, yaitu orang-orang dalam penelitian ini antara peneliti (pewawancara) dan informan (yang diwawancarai), pewawancara hanya sebagai pemandu jalannya wawancara sesuai dengan guidance yang telah ditetapkan sebelum kelapangan untuk tujuan memperoleh informasi yang relafan, reliable dan valid.

3.3.2 Observasi

Observasi merupakan salah satu instrument yang penting untuk penelitian kualitatif. Observasi dalam penelitian ini dilakukan di lingkungan kerja atau kantor Dinas Komunikasi dan Informatika dan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau. Yang termasuk dalam obyek observasi adalah bagaimana suasana kantor, bagaimana para pegawai bekerja dalam tugasnya masing-masing, bagaimana hal-hal terkait tentang penelitian ini dilakukan dan bagaimana gambaran secara deskriptif tentang keadaan kantor.

Observasi inipun sangat penting terutama untuk mengamati secara detail bagaimana proses imlementasi *e-Office* pada Dinas Tenagakerja dan Transmigrasi Provinsi Riau, observasi juga dilakukan untuk mengetahui bagaimana perilaku dalam menjalankan tugas. Observasi dilakukan peneliti mulai dari mengamati keadaan fisik kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau, mengamati setiap ruangan baik secara bagian maupun fungsinya, dan mengamati sumber daya manusia yang ada baik ketika menjalankan tugas-tugas administratif yang ada.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3.3.3 Dokumentasi

Dokumentasi adalah merupakan catatan-catatan tertentu yang terkait dengan informasi tentang Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau atau suatu bantuan penelitian berupa pengumpulan informasi dari dokumen yang terkait dengan objek penelitian baik berupa gambaran-gambaran kertas, artikel, dan sebagainya.

Metode dokumentasi ini merupakan salah satu bentuk pengumpulan data yang relative mudah, karena peneliti hanya mengamati benda mati dan apabila mendapatkan data yang kurang valid, relative mudah untuk melakukan penyesuaian. Dokumen diperlukan dalam penelitian ini meliputi struktur organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.

3.4 Informasi Penelitian

Informan adalah orang dari lokasi penelitian yang dianggap paling mengetahui dan bersedia untuk dijadikan sumber informasi, bersedia berkerjasama, mau diajak diskusi dan membahas hasil penelitian dan memberikan petunjuk kepada siapa saja, sehingga peneliti peneliti bisa mendapatkan informasi lebih mendalam tentang suatu masalah.

Dalam penelitian ini peneliti melakukan teknik *Purposive Sampling* dimana peneliti memilih informan yang paling mengetahui bagaimana implementasi *e-Office* dan apa faktor-faktor yang mempengaruhi implementasinya. Peneliti menggunakan observasi, wawancara mendalam dan dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak adapun yang menjadi informan yang akan memberikan keterangan tambahan demi mendapatkan data

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

yang utuh demi penelitian ini adalah:

1. Informan Kunci (Key Informan).

Key Informan adalah orang-orang yang sangat memahami permasalahan yang diteliti. Dengan daftar Key Informan sebagai berikut:

Tabel 3.1 Key Informan.

No	Nama	Instansi	Jabatan
1	Zulkifli S.Ag, M.Si	Dinas tenaga kerja dan transmigrasi provinsi riau.	Sekretaris
2	Edison L.p siregar S.kom	Dinas komunikasi informasi dan statistik provinsi riau	Seksi Pengembangan Aplikasi Pemerintahan
3	Rika agustina,S.Kom	Dinas tenaga kerja dan transmigrasi provinsi riau.	Kepala Bidang Umum

(Sumber: Data Olahan 2019)

2. Informan.

Informan adalah orang yang dianggap mengetahui permasalahan yang diteliti yaitu bagaimana implementasi *e-Office* pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau dan apa faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi *e-Office* pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau. Dengan informan pelengkap yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.2 Informan

No	Nama	Instansi	Jabatan
1	Dra. Hadiyati Noor Fauzia	Dinas tenaga kerja dan transmigrasi provinsi riau.	Kepala Bidang Umum
2	Mulyono	Dinas tenaga kerja dan transmigrasi provinsi riau.	Tenaga Administrasi Bidang Umum

(Sumber: Data Olahan 2019)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3.5 Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2016:60) analisis data merupakan proses untuk mengelompokkan pengurutan data kedalam ketentuan-ketentuan data yang ada untuk memperoleh hasil sesuai dengan data yang telah di dapatkan. Dalam penelitian ini digunakan data deskriptif kualitatif.

Untuk mengetahui bagaimana implementasi *e-Office* dan faktor yang mempengaruhi implementasi *e-Office* pada dinas tenaga kerja dan transmigrasi provinsi Riau, peneliti menggunakan teknik deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang bermaksud untuk membuat gambaran mengenai situasi dan kejadian kejadian. Berikut ini adalah teknik analisis data yang digunakan oleh peneliti:

a. Reduksi data

Menurut miles dan huberman dalam Sugiyono, (2016:71) reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstakan dan transformasi data yang muncul dari catatan-catatan tertulis dilapangan sebagaimana kita ketahui, reduksi data berlangsung terus menerus selama proyek yang berorientasi kualitatif berlangsung.

b. Penyajian data

Penyajian data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat deskriptif, dengan menggunakan informasi yang diperoleh dari lapangan yang dituangkan berbentuk teks dengan sebaik mungkin tanpa adanya rekayasa dan penambahan yang tidak sesuai dengan penelitian. Hal tersebut dilakukan bertujuan supaya penyaji data yang telah direduksi sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c. Penarikan kesimpulan dan verifikasi

Setelah semua data yang berhubungan dengan permasalahan penelitian diperoleh serta menghubungkan dengan teori yang sesuai dengan permasalahan pada penelitian. Maka barulah di dapatkan kesimpulan yang sempurna sesuai dengan jenis dan permasalahan penelitian. Dari beberapa data yang diperoleh kemudian dikembangkan dengan kerangka pemikiran dan teori yang telah didapat agar kesimpulan akhir sesuai dengan tujuan penelitian dan tidak melenceng dari permasalahan.



BAB IV GAMBARAN UMUM DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU

4.1 Sejarah Singkat Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau

Kantor Transmigrasi berdiri pada tahun 1950-an, namun penyelenggaraan Transmigrasi dimulai sejak tahun 1961, selanjutnya penyelenggaraan Transmigrasi berlanjut sampai pada tahun 2010 yang telah dibangun sebanyak 311 unit pemukiman, penempatan pertama Transmigrasi di Provinsi Riau berada di Desa Siabu Kabupaten Kampar pada tahun 1961/1962 yang berjumlah 100 KK 478 jiwa. Kantor Transmigrasi bergabung pada tahun 2009.

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di Provinsi Riau merupakan unsur pelaksanaan otonomi daerah di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui SEKDA. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang tenaga kerja dan transmigrasi di Provinsi Riau berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagai mana dimaksud dalam Pasal 16, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau menyelenggarakan fungsi diantaranya:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang tenaga kerja, transmigrasi, kependudukan dan catatan sipil
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang tenaga kerja, transmigrasi, kependudukan, dan catatan sipil

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Pembinaan dan fasilitasi bidang tenaga kerja, transmigrasi, kependudukan dan catatan sipil lingkup provinsi dan kabupaten/kota
- d. Pelaksanaan tugas di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pelatihan kerja dan produktivitas, pengawasan ketenagakerjaan, hubungan industrial dan jaminan sosial, serta ketransmigrasian, kependudukan dan catatan sipil
- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja, transmigrasi, kependudukan dan catatan sipil
- f. Pelaksanaan kesekretariatan dinas
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2 Visi Dan Misi

4.2.1 Visi

Terwujudnya ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang professional, produktif, mandiri, sejahtera dan berdaya saing tinggi serta administrasi yang tertib.

4.2.2 Misi

1. Mewujudkan sumber daya insani Riau yang berdaya saing tinggi
2. Mewujudkan pembangunan ketenagakerjaan melalui perluasan lapangan kerja, penempatan tenaga kerja dan peningkatan kesempatan kerja
3. Mewujudkan kompetensi dan produktivitas tenaga kerja
4. Mewujudkan kesejahteraan pekerja dan perlindungan tenaga kerja dalam segala aspek



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

5. Mewujudkan terlaksananya hubungan insdustrial yang diamis dan dialogis
6. Mewujudkan peningkatan jaringan kemitraan dalam rangka pencegahan dan penyelesaian berbagai permasalahan tenaga kerja
7. Mewujudkan pengawasan norma ketenagakerjaan, kesehatan keselamatan kerja dalam upaya penegakan hukum menuju terciptanya iklim investasi yang kondusif
8. Mewujudkan kualitas SDM Transmigran, penyebaran perpindahan penduduk dan mengembangkan masyarakat Transmigrasi serta masyarakat di sekitar kawasan Transmigarsi serta berkelanjutan menuju Desa Maju, Mandiri, dan Produktif

4.3 Uraian Tugas (*Job Description*) Bagian / Unit Kerja Tempat Pelaksanaan

Penelitian

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah pasal 209 ayat (1) Perangkat Daerah Provinsi terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan. Pasal 209 ayat (1) menyatakan Dinas dibentuk untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan organisasi perangkat daerah yang dibentuk untuk melaksanakan fungsi urusan wajib yang tidak terkait dengan pelayanan dasar yaitu bidang tenaga kerja dan fungsi urusan pilihan yaitu bidang transmigrasi.

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau, dan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dijabarkan dalam Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau, pasal 3 menyebutkan bahwa Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, dan Bidang Ketransmigrasian.
2. Pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, dan Bidang Ketransmigrasian.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, dan Bidang Ketransmigrasian.
4. Pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, dan Bidang Ketransmigrasian.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau didukung oleh 227 Pegawai Negeri Sipil dengan susunan organisasi sebagai berikut:

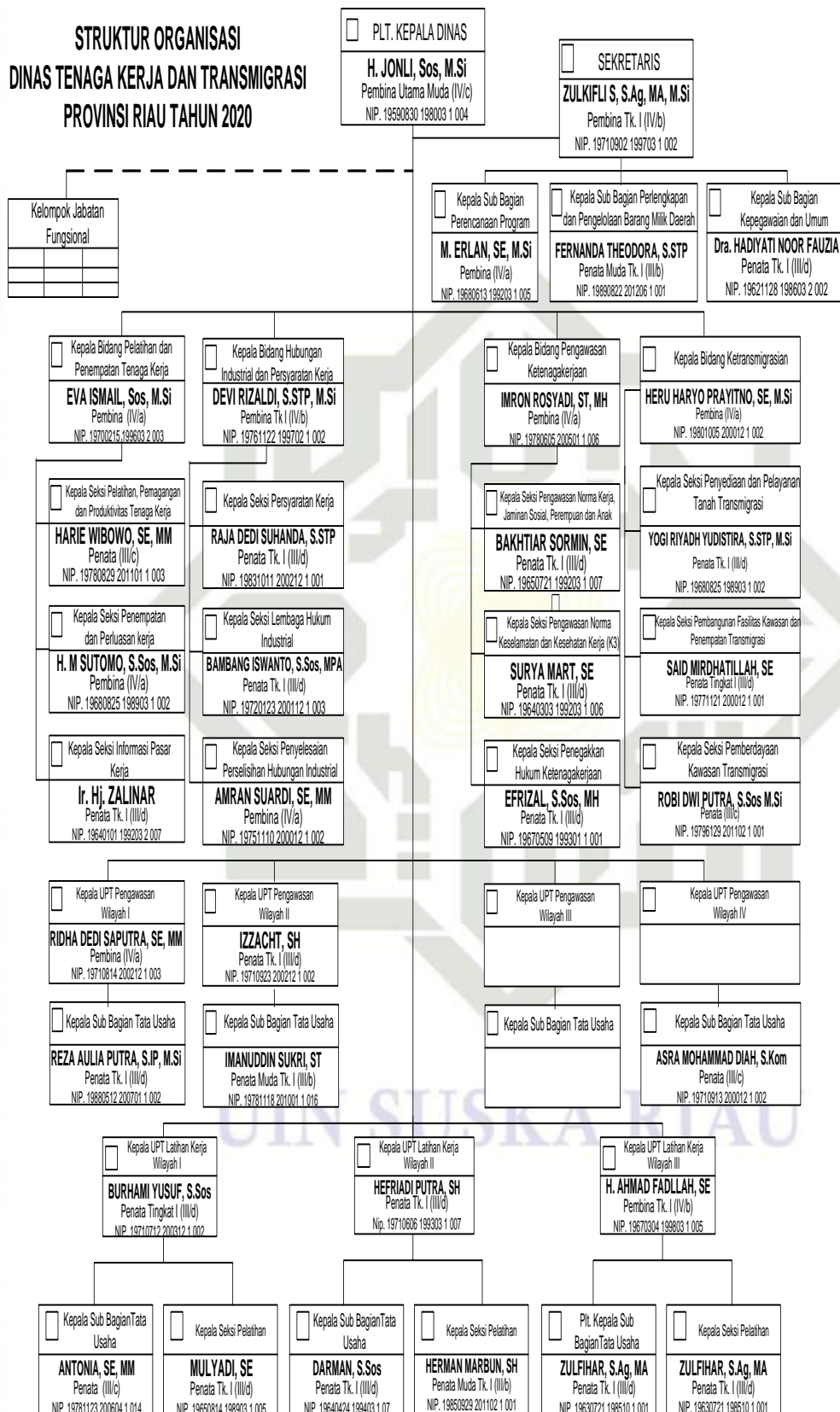
1. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
2. Sekretariat, terdiri atas:
 - a) Subbagian Perencanaan Program.
 - b) Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 - c) Subbagian Kepegawaian dan Umum.
3. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri atas:
 - a) Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
 - b) Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja.
 - c) Seksi Informasi Pasar Kerja.
4. Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, terdiri atas:
 - a) Seksi Persyaratan Kerja.
 - b) Seksi Lembaga Hubungan Industrial.
 - c) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
5. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, terdiri atas:
 - a) Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak.
 - b) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan/Kesehatan Kerja.
 - c) Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

6. Bidang Ketransmigrasian terdiri atas:
 - a) Seksi Penyediaan dan Pelayanan Tanah Transmigrasi.
 - b) Seksi Pembangunan Fasilitas Kawasan dan Penempatan Transmigrasi
 - c) Seksi Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi.
7. UPT Latihan Kerja (UPT – LK)
 - a) Sub Bagian Tata Usaha
 - b) Seksi Pelatihan Kerja
8. UPT Balai Latihan Transmigrasi

STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU TAHUN 2020



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Kepala Dinas

- a. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan, dan Subbagian Kepegawaian dan Umum.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat.
 - 2) Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat.
 - 3) Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 4) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Perencanaan Program

Kepala Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program atau kegiatan dan penganggaran pada Subbagian perencanaan program.
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian perencanaan program.
- c. Menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana program/kegiatan dari masing-masing bidang.
- d. Melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja pemerintah daerah, perjanjian kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah unit kerja.
- e. Melaksanakan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur.
- f. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan daerah serta rapat koordinasi teknis.
- g. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbagian perencanaan program, dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4 Kepala Subbagian Keuangan, Perlengkapan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kepala subbagian keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada subbagian keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah.
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah.
- c. Melakukan urusan perbendaharaan dan akuntansi keuangan dan aset.
- d. Mengelola keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai.
- e. Melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset.
- f. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah.
- g. Melakukan urusan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan dinas tenaga kerja dan transmigrasi.
- h. Melaksanakan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaksanakan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
- j. Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran.
- k. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pencatatan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

aset.

1. Melakukan fasilitas rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja.
- m. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbagian keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya

5. Kepala Subbagian Kepegawaian Umum

Kepala subbagian kepegawaian dan umum mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada subbagian kepegawaian dan umum.
- b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian kepegawaian dan umum.
- c. Mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat.
- d. Melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian.
- e. Melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan.
- f. Melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai.
- g. Membuat laporan perkembangan kepegawaian.
- h. Menyelenggarakan urusan kehumasan.
- i. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi.
- j. Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- k. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor setelah berkoordinasi dengan badan pengelola keuangan dan aset daerah.
- l. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor.
- m. Mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat.
- n. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbagian kepegawaian dan umum, dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

6. Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

- a. Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja, dan Seksi Informasi Pasar Kerja.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang
 - b. Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja
 - c. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

7 Kepala Seksi Pelatihan, Pemagangan Dan Produktivitas Tenaga Kerja

Kepala seksi pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada seksi pelatihan dan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja.
- b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja.
- c. Merencanakan program pengembangan pelatihan baik berbasis kompetensi maupun pelatihan berbasis masyarakat.
- d. Menginventarisir kelembagaan pelatihan pemagangan perusahaan dan kegiatan pemagangan yang mencakup program, jenis keterampilan, sertifikasi dan pendanaan pelatihan.
- e. Melaksanakan supervisi lembaga pelatihan kerja swasta dan pelatihan pemagangan yang dilaksanakan oleh lembaga pelatihan kerja.
- f. Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan dan peningkatan produktivitas dikalangan tenaga kerja formal, informal dan masyarakat.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- g. Menyusun pedoman teknis uji kompetensi tenaga kerja dan database tenaga ahli pelatihan dan produktivitas di daerah.
- h. Melakukan registrasi kepada tenaga kerja yang telah mendapat surat bukti kompeten dan menerbitkan surat bukti kompetensi kepada tenaga kerja/calon tenaga kerja yang telah lulus uji kompetensi.
- i. Melaksanakan akreditasi lembaga pelatihan kerja bersama dengan lembaga pelatihan kerja provinsi Riau.
- j. Mengidentifikasi lembaga-lembaga sertifikasi profesi yang ada di daerah dan melaksanakan uji kompetensi kepada lulusan lembaga-lembaga latihan baik pemerintah maupun swasta.
- k. Melaksanakan program pemagangan dan pendampingan kepada peserta program magang kerja dalam dan luar negeri.
- l. Melaksanakan workshop jejaring pemagangan dan produktivitas.
- m. Melaksanakan pelatihan assessor.
- n. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kewirausahaan di kalangan pelajar/mahasiswa, pelaku usaha kecil dan menengah serta masyarakat umum melalui media cetak/media massa dan saluran informasi lainnya.
- o. Melakukan pengukuran Produktivitas tenaga kerja di perusahaan, secara sektoral dan regional.
- p. Melaksanakan identifikasi, pemetaan potensi daerah dan pendampingan usaha bagi pelaku usaha kecil menengah serta konsultasi produktivitas terhadap usaha kecil dan menengah, tenaga kerja dan manajemen di kalangan industri, badan usaha milik daerah dan badan usaha milik negara

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

di daerah.

- q. Melaksanakan pemberian penghargaan produktivitas siddhakarya terhadap usaha kecil dan menengah lingkup provinsi Riau.
- r. Melaksanakan koordinasi dengan organisasi profesi dan asosiasi dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja.
- s. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi pelatihan, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja, dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

8. Kepala Seksi Penempatan Dan Perluasan Kerja

Kepala seksi penempatan dan perluasan kerja mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada seksi penempatan dan perluasan kerja.
- b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi penempatan dan perluasan kerja.
- c. Menginventarisasi dan mendata jumlah tenaga kerja asing dan memproses perpanjangan izin memperkerjakan tenaga kerja asing yang wilayah kerjanya lebih dari satu kabupaten/kota di provinsi riau serta memproses penerbitan izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta.
- d. Menerbitkan rekomendasi rencana penggunaan tenaga kerja asing baru dan perpanjangan.
- e. Melakukan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

evaluasi sesuai bidang tugas pokok seksi penempatan dan perluasan kerja.

- f. Memantau dan mengevaluasi terapan teknologi padat karya dan perluasan kerja sistem padat karya.
- g. Mempromosikan hasil terapan teknologi padat karya dan perluasan kerja sistem padat karya.
- h. Mengembangkan kerjasama dengan lembaga yang bergerak dalam bidang penempatan sumber daya manusia dalam atau luar negeri dan dunia usaha swasta maupun pemerintah untuk menempatkan lulusan lembaga latihan kerja.
- i. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi penempatan dan perluasan kerja, dan
- j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

9 Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja

Kepala seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada seksi informasi pasar kerja.
- b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi informasi pasar kerja.
- c. Membuat dan melaksanakan perencanaan tenaga kerja daerah makro di tingkat provinsi serta supervisi dan konsultasi kepada kabupaten/kota di provinsi riau untuk membuat perencanaan tenaga kerja daerah secara makro dan lembaga/perusahaan secara makro

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Menyiapkan bahan penyusunan sistem dan pedoman pembinaan informasi persediaan tenaga kerja dan kebutuhan tenaga kerja/informasi pasar kerja serta informasi pendidikan dan pelatihan tenaga kerja pada lembaga pelatihan, instansi pemerintah maupun swasta.
- e. Melaksanakan analisa data ketenagakerjaan untuk bahan laporan dan bahan sajian informasi kepada masyarakat.
- f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pencari kerja dan lowongan kerja dari kabupaten/kota di provinsi riau dan perusahaan swasta serta sampling data ketenagakerjaan untuk pembuatan profil ketenagakerjaan.
- g. Menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah bahan untuk kepentingan pembuatan perencanaan tenaga kerja dan perluasan kerja.
- h. Menyusun proyeksi permintaan dan penawaran tenaga kerja skala provinsi.
- i. Menyiapkan bahan sistem dan metode penyuluhan jabatan, analisa jabatan dan bimbingan jabatan serta penyebarluasan informasi jabatan.
- j. Melakukan penyuluhan jabatan dan pengembangan sarana penyuluhan, bimbingan jabatan pada instansi pemerintah provinsi, badan usaha milik negara dan perusahaan swasta.
- k. Menyebarluaskan informasi ketenagakerjaan kepada masyarakat melalui media cetak, elektronik, anjungan informasi dan daring sistem.
- l. Melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi sesuai bidang tugas pokok dan kegiatan pada seksi informasi pasar kerja.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- m. Melakukan pemantauan, evaluasi dan dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi informasi pasar kerja, dan.
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

10. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

- a. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Seksi Persyaratan Kerja, Seksi Lembaga Hubungan Industrial, dan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja
- 2) Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja
- 3) Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaantugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada KepalaDinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- 4) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja terdiri dari :

- 1) Seksi Persyaratan Kerja

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 2) Seksi Lembaga Hubungan Industrial
- 3) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

II. Kepala Seksi Persyaratan Kerja

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada seksi persyaratan kerja.
- b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi persyaratan kerja.
- c. Melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengesahan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama yang skala berlakunya lebih dari satu kabupaten/kota di provinsi Riau.
- d. Melakukan pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan antara pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya lebih dari satu kabupaten/kota di provinsi Riau.
- e. Melakukan penerbitan rekomendasi pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya lebih dari satu kabupaten/kota di provinsi Riau.
- f. Melaksanakan penyusunan dan penetapan upah minimum provinsi Riau, penetapan upah minimum kabupaten/kota di provinsi Riau, dan melaporkan kepada menteri yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan.
- g. Melaksanakan pembentukan dewan pengupahan skala provinsi dan pembinaan dewan pengupahan kabupaten/kota di provinsi Riau.
- h. Melaksanakan pengembangan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan pekerja, koperasi pekerja pada

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

perusahaan skala provinsi Riau.

- i. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi persyaratan kerja, dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

12. Kepala Seksi Lembaga Hubungan Industrial

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada seksi lembaga hubungan industrial.
- b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi lembaga hubungan industrial.
- c. Melaksanakan pembinaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial skala provinsi dan pelaksanaan program keluarga berencana bagi pekerja/buruh pada perusahaan skala provinsi serta sarana-sarana lembaga hubungan industrial bagi pekerja/buruh dan pengusaha skala provinsi.
- d. Melaksanakan koordinasi verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh skala provinsi dan hasil pencatatan organisasi pengusaha dan serikat pekerja/buruh skala provinsi.
- e. Membentuk dan melaksanakan sidang-sidang sekretariat lembaga kerjasama tripartit dan sidang anggota lembaga kerjasama tripartit.
- f. Membentuk dan melaksanakan pengembangan lembaga kerjasama bipartit pada perusahaan skala provinsi Riau.
- g. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi lembaga hubungan industrial, dan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasannya sesuai tugas dan fungsinya.

13. Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Kepala seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial mempunyai tugas:

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi penyelesaian permasalahan hubungan industrial.
- c. Melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan skala provinsi.
- d. Melaksanakan penyusunan formasi, pendaftaran dan seleksi calon mediator, arbiter dan konsiliator di provinsi Riau.
- e. Melakukan pendaftaran dan seleksi calon hakim Ad Hoc pengadilan hubungan industrial yang wilayahnya meliputi provinsi Riau.
- f. Melakukan inventarisasi dan pendataan perselisihan hubungan industrial yang belum dan telah diselesaikan mediator dan pada pengadilan hubungan industrial skala provinsi dan kabupaten/kota di provinsi Riau.
- g. Memberikan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan, pemogokan/ujuk rasa dan penutupan perusahaan skala provinsi.
- h. Melaksanakan penyusunan dan efektifitas fungsi tim deteksi dini skala provinsi.
- i. Melakukan pembuatan peta kerawanan hubungan industrial.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- j. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

14. Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas :

- a. Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada seksi Pengawasan Norma Kerja, Perempuan, Anak dan Jaminan Sosial, seksi Pengawasan Norma Keselamatan/Kesehatan Kerja, seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pemeriksahasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan

- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan terdiri dari :

- 1) Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak
- 2) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan/Kesehatan Kerja
- 3) Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan

15. Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak

Kepala seksi pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada seksi pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak.
- b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak.
- c. Menyusun jadwal kegiatan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak, pemeriksaan di perusahaan atau di tempat kerja.
- d. Melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak
- e. Melaksanakan penindakan represif non justisia norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak.
- f. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dan kegiatan pada seksi pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak.

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

16. Kepala seksi pengawasan norma keselamatan/kesehatan kerja

Kepala seksi pengawasan norma keselamatan/kesehatan kerja mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada seksi pengawasan norma keselamatan/kesehatan kerja.
- b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pengawasan norma keselamatan/kesehatan kerja.
- c. Menyusun rencana kerja pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan objek pengawasan penerapan norma keselamatan kerja.
- d. Melaksanakan rencana kerja pengembangan dan penguji keselamatan/kesehatan kerja.
- e. Melaksanakan pembinaan, pemeriksaan, dan penindakan represif non justisia norma keselamatan/kesehatan kerja.
- f. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi pengawasan norma keselamatan/kesehatan kerja, dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

17. Kepala Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan

Kepala seksi penegakan hukum ketenagakerjaan mempunyai tugas :

- Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada seksi penegakan hukum ketenagakerjaan.
- Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi penegakan hukum ketenagakerjaan.
- Membuat rencana kerja penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan.
- Melaksanakan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan.
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- Membuat laporan hasil penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan.
- Melaksanakan pembinaan kepatuhan perusahaan.
- Melaksanakan pengembangan tenaga pengawas ketenagakerjaan.
- Menyiapkan administrasi dan metode pengawas ketenagakerjaan.
- Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan pelayanan dalam penegakan hukum ketenagakerjaan.
- Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi penegakan hukum ketenagakerjaan, dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

18. Kepala Bidang Ketrasmigrasian

- Kepala Bidang Ketrasmigrasian mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Seksi Penyediaan dan Pelayanan Tanah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Transmigrasi, Seksi Pembangunan Fasilitas Kawasan dan Penempatan Transmigrasi, Seksi Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi;

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
- c. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Ketransmigrasian;
- d. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ketransmigrasian;
- e. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Ketransmigrasian terdiri :

- 1) Seksi Penyediaan dan Pelayanan Tanah Transmigrasi
- 2) Seksi Pembangunan Fasilitas Kawasan dan Penempatan Transmigrasi
- 3) Kepala Seksi Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi

19. Kepala Seksi Penyediaan Dan Pelayanan Tanah Transmigrasi

Kepala seksi penyediaan dan pelayanan tanah transmigrasi mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada seksi penyediaan dan pelayanan tanah transmigrasi.
- b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi penyediaan dan pelayanan tanah transmigrasi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Melaksanakan survey dan pemetaan areal transmigrasi meliputi penyiapan data dan informasi tentang potensi wilayah yang perlu dikembangkan.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kawasan transmigrasi, rencana kerangka satuan kawasan pengembangan, rencana teknis jalan dan rencana teknis satuan pemukiman.
- e. Melakukan pengurusan pencadangan areal dan pelepasan kawasan hutan.
- f. Melaksanakan penyelesaian hak atas tanah/sertifikasi lokasi pemukiman transmigrasi dari segala hak atas tanah serta penerapan jenis usaha yang layak untuk dikembangkan.
- g. Melaksanakan penyiapan bahan pengukuran batas keliling dan pengkaplingan lahan pemukiman dan transmigrasi serta penetapan rekomendasi kelayakan usaha.
- h. Melaksanakan kajian/studi dan rekomendasi kelayakan usaha masyarakat di pemukiman serta sarana dan prasarana transmigrasi.
- i. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi penyediaan dan pelayanan tanah transmigrasi.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

20. Kepala Seksi Pembangunan Fasilitas Kawasan Dan Penempatan Transmigrasi

Kepala seksi pembangunan fasilitas kawasan dan penempatan transmigrasi mempunyai tugas :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada seksi pembangunan fasilitas kawasan dan penempatan transmigrasi.
- b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pembangunan fasilitas kawasan dan penempatan transmigrasi.
- c. Melaksanakan penyiapan lahan dan prasarana jalan dan jembatan serta saluran irigasi/drainase di areal transmigrasi.
- d. Melaksanakan bimbingan teknis penyusunan spesifikasi teknis lahan dan prasarana pemukiman penduduk tempatan dan transmigrasi serta sarana fasilitas umum dan air bersih serta pemeliharannya.
- e. Melakukan urusan penyiapan bangunan, pemugaran, penataan sarana pemukiman penduduk tempatan dan transmigrasi.
- f. Melaksanakan pembangunan rumah transmigrasi, fasilitas umum serta sarana air bersih.
- g. Melakukan penyiapan bahan pengendalian dan pemberian bantuan teknik bangunan dan sarana serta pemeliharannya.
- h. Melaksanakan inventarisasi calon warga transmigrasi kepemilikan lahan yang terkena program transmigrasi.
- i. Melaksanakan pendataan/pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi dan menyusun bahan rekomendasi untuk usulan siap terima penempatan, menyiapkan blangko kartu seleksi, daftar nominatif calon transmigrasi dan buku induk transmigran, pengecekan kesiapan/kelengkapan administrasi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

transmigran dan menerbitkan suratkeputusan penempatan, pencabutan serta pengganti status transmigran.

- j. Melaksanakan penyuluhan terhadap program transmigrasi dan melakukan pendekatan dengan tokoh masyarakat dan tokoh agama pada calon lokasi transmigrasi.
- k. Melaksanakan perpindahan/penempatan transmigrasi sesuai dengan kondisi/lokasi dan memberikan pembinaan mental warga transmigran sebelum ditempatkan, menyiapkan tempat penampungan, perbekalan dan perlengkapan peralatan pertanian transmigran, pemakaman, obat-obatan, sarana angkutan.
- l. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi pembangunan faslilitas kawasan dan penempatan transmigrasi
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

21. Kepala Seksi Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi

Kepala seksi pemberdayaan kawasan transmigrasi mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada seksi pemberdayaan kawasan transmigrasi.
- b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pemberdayaan kawasan transmigrasi.
- c. Melaksanakan pengembangan di bidang kesehatan, kelembagaan sosial dan desa, pendidikan formal dan informal, kesenian pemuda dan peranan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

wanita, olahraga, agama serta pelayanan pos, satu pangan bagi transmigrasi.

- d. Melaksanakan bimbingan keamanan desa, pembinaan mental spiritual, adaptasi dalam masyarakat dalam dalam rangka pelestarian budaya dan menyusun spesifikasi bantuan sarana pendidikan.
- e. Melaksanakan fasilitasi dan pengembangan usaha ekonomi, bidang pertanian, pengolahan hasil dan pemasaran, industri rumah tangga, kelembagaan, kerjasama swasta serta pengembangan usaha dan swadaya masyarakat.
- f. Melaksanakan rencana peningkatan/rehabilitasi sarana dan prasarana di kawasan transmigrasi.
- g. Melaksanakan pengkajian standarisasi sarana dan prasarana kawasan transmigrasi.
- h. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada seksi pemberdayaan kawasan transmigrasi, dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

23. Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mengangkat kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan.
- b. Pengangkatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Gubernur.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- e. Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- f. Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB VI

PENUTUP

6.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan dengan cara observasi dan wawancara kepada Pegawai Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau dan pegawai Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Riau tentang bagaimana implementasi *e-Office* dan apa saja faktor yang mempengaruhi implementasi *e-Office* pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau, maka dapat penulis simpulkan sebagai berikut:

Kebijakan tentang Implementasi *e-Office* pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau belum terlaksana secara maksimal, dikarenakan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau tersebut disana hanya menerapkan surat masuk saja yang menggunakan *e-Office*, kemudian surat masuk tersebut masih didisposisikan secara manual dengan bantuan (buku dan pena) sesuai dengan perintah atasan, surat keluar dikirimkan kepada penerima surat melalui proses manual yaitu dengan jasa kurir. Berdasarkan hasil pengamatan peneliti bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi *e-Office* pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau adalah sebagai berikut:

1. Kejelasan yang mana pegawai IT yang diutus oleh Diskominfo tidak memberikan pelatihan secara detail mengenai penggunaan aplikasi *e-Office* pada pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau, sehingga masih banyak pegawai yang belum mengerti bagaimana cara menggunakan *e-Office* tersebut.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Konsistensi, implementasi *e-Office* pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau bisa dikatakan masih jauh dari kata konsistensi, hal ini di karenakan pihak Diskominfo tidak ada memberikan sosialisasi secara bertahap kepada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau tersebut.

3. Staf/sumber daya, hal ini dikarenakan masih banyak para staf maupun pegawai yang tidak memahami dan mengerti bagaimana cara pengoperasian *e-Office*, kemudian masih banyak para pegawai yang gaptek.

4. Informasi, informasi mengenai *e-Office* bisa dikatakan tidak jelas, karena kurangnya sosialisasi dan pelatihan yang diadakan oleh Dinas Komunikasi Informasi dan Statistik Provinsi Riau terhadap Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau.

5. Wewenang, pada Dinas Tenaga Kerja dan Trasnmigrasi Provinsi Riau justru atasan yang memiliki wewenang tertinggi pun tidak menggunakan wewenang yang dimilikinya. Malahan yang memiliki wewenang tertinggi pun tidak menggunakan *e-Office* itu sendiri.

6. Fasilitas, fasilitas pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau bisa dikatakan belum memadai, hal ini dikarenakan hanya admin dan sekretaris yang memiliki komputer, sedangkan pegawai lainnya mereka hanya bisa mengakses lewat android maing-masing, kemudian jaringannya sering hilang timbul sewaktu-waktu.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

7. Pengangkatan birokrasi yang mana tidak adanya inisiatif dari kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau untuk pengimplementasi *e-Office*.

8. Insentif, pada Dinas Komunikasi Informasi dan Statistik Provinsi Riau mereka tidak ada memberikan reward/penghargaan terhadap OPD yang telah menggunakan *e-Office*, begitupun pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau, Dinas tersebut tidak memberikan reward/penghargaan terhadap pegawai yang menggunakan *e-Office* padahal dapat diketahui pemberian reward dapat memotivasi kinerja dan semangat pegawai tersebut.

Akan tetapi dengan adanya pandemi COVID-19 ini *e-office* sangat membantu kinerja pegawai yaitu tetap bekerja dirumah. Di karenakan seluruh pegawai di tuntut untuk menggunakan aplikasi *e-office* dalam terealisasinya pekerjaan yang di harapkan, kemudian dengan adanya *e-office* sangat membantu OPD dalam berkomunikasi walau pada masa pandemi COVID-19 ini.

Saran

1. Menurut saya seharusnya Pemerintah Provinsi Riau dan Dinas Komunikasi Infomatika dan Statistik agar merevisi Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan aplikasi perkantoran secara elektronik (*e-Office*) di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau, dengan mencantumkan sanksi bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang tidak menggunakan *e-Office* didalam proses administrasi perkantoran.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Selain itu Tenaga IT yang di perbantukan di beberapa OPD seharusnya melakukan pelatihan berkelanjutan, mulai dari pelatihan yang diadakan secara menyeluruh hingga pelatihan yang diadakan perbidang/bagian dalam waktu yang berbeda. Dengan tujuan agar semua pegawai paham dan mengerti bagaimana cara pengelolaan *e-Office* didalam proses administrasi perkantoran.
3. Kemudian Dinas Komunikasi Informasi dan Statistik Provinsi Riau memberikan reward/insentif kepada OPD yang telah melaksanakan *e-Office*. Karena dengan pemberian reward/intensif akan meningkatkan motivasi kerja pegawai dalam pelaksanaan *e-Office* dan *e-Office* akan berjalan secara optimal sehingga *e-Office* membudaya dalam administrasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.
4. Dengan adanya wabah maupun pandemi COVID 19 saat ini yang mengharuskan seluruh pegawai untuk mengerjakan pekerjaannya di rumah seharusnya Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Riau lebih meningkatkan atau memaksimalkan penerapan *e-officenya*, seperti yang sekarang hanya menerapkan surat masuk saja.



DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an surah az-zumar ayat 9.

Agustino, Leo. 2006. *Dasar- Dasar Kebijakan Publik*. Bandung: Alfabeta.

Agustino,leo.2017. *Dasar-Dasar Kebijakan Publik (Edisi Revisi)*. Bandung : alfabeta.

Dewandaru, Dimassigit. 2013. *pemanfaatan aplikasi e-office untuk mendukung penerapan e-government d--alam kegiatan perkantoran studi kasus:puslitbang jalan dan jembatan, seminar nasional teknologi informasi dan komunikasi, maret, 232-239*

Muslim,hadi.2017. *Pelayanan Publik*. Kreasi edukasi

Napitupulu,Darmawan. 2015. *Kajian faktor sukses implementasi e-government studi kasus: pemerintah kota bogor, jurnal sistem informasi, Volume 5, maret, hal 229-236.*

Intruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 t-entang *Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government.*

Isnindaputra, Rizky. 2014. *Implementasi Aplikasi E-Office untuk Mendukung Penerapan E-Government di Kantor Pemerintah Daerah. Volume I.*

Oktafjuairiyah,hendrixon. 2017 *Penerapan e-office dalam Administrasi Perkantoran. Volume 2. Nomor 1. Hal 75-84*

Pemerintah Provinsi Riau. 2016. *Manual Book Aplikasi e-Office*. Pekanbaru: Diskominfo.

Pasolong, Hasbani. 2016. *Teori Administrasi Public*. Bandung: Alfabet.

Peraturan Gubernur Riau Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Aplikasi Perkantoran secara Elektronik (*e-Office*) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.

Peraturan gubernur riau nomor 71 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja dinas tenaga kerja dan transmigrasi provinsi riau.

Prayudha, Muhammad rahadian."Penerapan E-Office Dalam Hubungan Antara Frpnt Office Dan Back Office Di Pt. Kareta Api Indonesia (persero)".



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Sugiyono.2016. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: alfabeta

Widodo, Joko. 2017. *Analisis Kebijakan Publik:Konsep dan Aplikasi Analisis Proses Kebijakan Publik*. Malang: MNC.

Winarno, Budi. 2014. *Teori dan Proses kebijakan Publik*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DOKUMENTASI



Wawancara dengan Seksi Pengembangan Aplikasi Pemerintahan pada Dinas Komunikasi Informasi dan Statistik Provinsi Riau



Wawancara dengan Sekretaris dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Wawancara dengan Kepala Bidang Umum Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi



Wawancara dengan Analisis SDM Aparatur sebagian Kepegawaian



Wawancara Tenaga Administrasi Bidang Umum pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
كلية العلوم الاقتصادية و الاجتماعية
FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES

Jl. H. R. Soebrandt No. 155 Km. 15 Tuahmadani Tampan - Pekanbaru 28293 PO Box 1400 Telp. 0761-562051
Fax. 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail : fekonsos@uin-suska.ac.id

Nomor : Un.04/F.VII/PP.00.9/7578/2019 Pekanbaru, 13 Desember 2019 M
Sifat : Biasa 16 Rabiul Akhir 1441 H
Lampiran : -
Perihal : Bimbingan Skripsi

Kepada
Yth. **Dr. Kamaruddin, S.Sos, M. Si**
Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
UIN Sultan Syarif Kasim Riau
Pekanbaru

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan kepada Saudara bahwa :

N a m a : Siti Nadaria
NIM : 11675202001
Jurusan : Administrasi Negara
Semester : VII (Tujuh)

adalah Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memenuhi syarat untuk menyelesaikan studi/ menyusun skripsi dengan judul: "**Analisis Faktor Penghambat Implementasi E-Office pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau**". Sehubungan dengan itu kami menunjuk Saudara sebagai pembimbing dalam menyelesaikan skripsi mahasiswa tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

Dekan,



Dr. Drs. H. Muh. Said HM, M.Ag, MM
NIP. 19620512 198903 1 003



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
كلية العلوم الاقتصادية والاجتماعية
FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES
Jl. H.R. Soebrantas No. 155 KM. 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. Box 1004 Telp. 0761-562051
Fax. 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail: fekonso@uin-suska.ac.id

Nomor : Un.04/F.VII/PP.00.9/8079/2019.
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Izin Riset

Pekanbaru, 27 Desember 2019 M
30 Rabiul Akhir 1441 H

Kepada
Yth. Kepala Kantor
Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Riau
di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, disampaikan bahwa salah seorang Mahasiswa Fakultas
Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau :

Nama : Siti Nadaria
NIM : 11675202001
Jurusan : Administrasi Negara
Semester : VII (Tujuh)

bermaksud mengadakan **Riset** dalam rangka penulisan skripsi yang berjudul:
"**Implementasi Elektronik Office (E-Office) pada Dinas Tenaga Kerja dan
Transmigrasi Provinsi Riau**" Untuk itu kami mohon kiranya Saudara berkenan
memberikan bantuan yang diperlukan kepada mahasiswa tersebut.

Demikianlah, atas bantuan dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.



Dr. H. Muh. Said HM, M.Ag, MM
NIP. 19620512 198903 1 003

UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I & II Komp. Kantor Gubernur Riau
 Jl. Jenderal Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39119 Fax. (0761) 39117, PEKANBARU
 Email : dpmptsp@riau.go.id

Kode Pos : 28126

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMTSP/NON IZIN-RISET/29286
 TENTANG



032010

**PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET
 DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI**

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : **Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau, Nomor : Un.04/F.VII/PP.00.9/8079/2019 Tanggal 27 Desember 2019**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

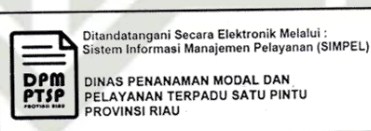
- | | |
|----------------------|--|
| 1. Nama | : SITI NADARIA |
| 2. NIM / KTP | : 11675202001 |
| 3. Program Studi | : ADMINISTRASI NEGARA |
| 4. Jenjang | : S1 |
| 5. Alamat | : PEKANBARU |
| 6. Judul Penelitian | : IMPLEMENTASI E-OFFICE PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU |
| 7. Lokasi Penelitian | : 1. DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI RIAU
2. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU |

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
3. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru
 Pada Tanggal : 31 Desember 2019



Tembusan :

Disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Riau
3. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Riau
- ④ 4. Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau di Pekanbaru
5. Yang Bersangkutan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

Jl. Pepaya No. 57-59 Telp. / Fax. 8657049 Email : disnakertrans@riau.go.id

PEKANBARU

Pekanbaru, 09 Januari 2020

Nomor : 800/Disnakertrans.Ses/45
Lamp : -
Perihal : Kegiatan Riset / Penelitian

Kepada Yth :
Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu
Sosial UIN Suska Riau
di
Pekanbaru

Menindak lanjuti Surat Saudara Nomor : 503/DPMPTSP/NON
IZIN- RISET/28654, 58655,29287 dan 29286 Tanggal 31 Desember
2019 perihal Izin Praktek Kerja Lapangan Bahwa Peserta Didik yang

No	Nama	Jurusan
1	Laili Samalatul Khoiriyah	Administrasi Negara
2	Shindy Okta Fani	Administrasi Negara
3	Mesi Indri Yanti	Administrasi Negara
4	Siti Nadaria	Administrasi Negara

Dengan ini menerangkan bahwa yang bersangkutan telah selesai
melakukan Penelitian/ Riset di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Provinsi Riau.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima
kasih.



a.n. KEPALA DINAS TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI RIAU,
Sekretaris,

Zulkifli S, S.Ag, MA, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19710902 199703 1 002



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
 Jl. Jenderal Sudirman No.460 Telp. (0761) 45505 Fax. (0761) 45507
 PEKANBARU - RIAU

SURAT KETERANGAN

Nomor : 007/SKT/Diskominfotik.UP/II/2020/01

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dra, MAILINCE, M.Si
 NIP : 19640524 199703 2 002
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang beridentitas :

Nama : SITI NADARIA
 NIM : 11675202001
 Program Studi : Administrasi Negara
 Universitas : UIN Suska Riau

Benar telah selesai melakukan Penelitian di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Provinsi Riau dengan Judul Penelitian **"IMPLEMENTASI ELEKTRONIK OFFICE (E-OFFICE) PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU"**.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Pekanbaru, 03 Februari 2020

An. KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN
 STATISTIK PROVINSI RIAU
 Kasubbag Kepegawaian dan Umum


Dra. MAILINCE, M.Si
 Pembina
 NIP. 19640524 199703 2 002

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BIOGRAFI PENULIS



Penulis bernama **Siti Nadaria**, anak ke dua dari lima bersaudara yang lahir pada tanggal 17 Juli 1997 dari pasangan ayahanda Siandri dan ibunda Rosminah. Dan memiliki lima saudara bersaudara kandung yaitu Nanda, Dinda Laila, dan Amanda

Penulis mengawali pendidikan tahun 2004 SDN 045 Mayang Pongkai, Kec Kampar Kiri Tengah, Kab. Kampar, Riau. lulus tahun 2010, kemudian pada tahun 2010 penulis melanjutkan pendidikan SMP Negeri 1 Kampar Kiri Tengah, Kec. Kampar Kiri Tengah, (Kab Kampar) dan lulus tahun 2013, pada tahun itu juga penulis melanjutkan pendidikan selanjutnya ke jenjang SMA Negeri 1 Kampar Kiri Tengah 2016.

Kemudian penulis melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi di Universitas Sultan Syarif Kasim Riau angkatan 2016 di fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Strata Satu (S1), selanjutnya pada bulan Juli hingga bulan Agustus tahun 2019 penulis melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di desa Koto Baru, Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi . Hingga akhirnya, pada tanggal 22 April 2020 penulis mengikuti ujian Sidang Munaqasah di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial dan dinyatakan “LULUS” dengan predikat “Sangat Memuaskan” serta mendapatkan gelar Sarjana Sosial (S.Sos).